



Vademecum sicurezza e comunicazioni presenza in nel Dipartimento di Chimica

1. studentesse e studenti dei CDS del Dipartimento per Tirocini/Tesi di laurea sperimentale e all'interno di percorsi di eccellenza o MINOR
2. studentesse e studenti di CDS afferenti ad altri Dipartimenti per Tirocini e Tesi di Laurea sperimentali
3. studentesse e studenti con borsa di collaborazione sia gestita dal dipartimento sia dalla Facoltà o altra struttura
4. frequentatrici/frequentatori scientifici (secondo il regolamento dell'Area diritto allo studio¹)
5. docenti, RTT, contrattiste/i di ricerca, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i
6. visiting (scholar, researcher, free movers, ecc.) per periodo superiore a 3 mesi
7. visitatori scientifici altri Enti/Università a scopo ricerca per periodo superiore a 3 mesi
8. personale esterno (di altri Dipartimenti o altri Enti) che opera in forza di accordi e convenzioni presso il Dipartimento
9. personale TAB
10. ogni altro individuo che effettui attività autorizzate all'interno degli spazi del Dipartimento che lo espongano a rischi per la salute e sicurezza

Al fine di attuare il Sistema di Gestione della Salute e Sicurezza di Ateneo, anche in relazione al DVR del Dipartimento, e garantire il rispetto del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii., tutte le persone che effettuano attività lavorative o equiparabili negli spazi del Dipartimento per un periodo superiore ai 3 mesi devono essere

- inserite negli **elenchi del personale** frequentante il Dipartimento e nell'**organigramma** ai fini della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- sottoposte a **sorveglianza sanitaria** sulla base dei rischi legati alla specifica mansione identificati nella Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL) compilata al momento della assunzione e a seguito di ogni cambiamento;
- **informate** in materia di salute e sicurezza per essere consapevoli dei principali pericoli di Ateneo, e delle principali procedure per la gestione dei rischi in Ateneo e,

¹ [Regolamento per la frequenza dei dipartimenti da parte di estranei per scopi di ricerca o di studio | Sapienza Università di Roma \(uniroma1.it\)](https://www.uniroma1.it/it/area-diritto-allo-studio)



in particolare, nel Dipartimento
([m001-p009_informativa_lavoratori_DipChimica-signed](#));

- **formate** con la formazione generale SSL fornita da Sapienza in modalità e-learning e sui rischi specifici evidenziati dal DVR del dipartimento ([Procedura informazione e formazione rischio chimico 2023_v1.2_signed](#));
- informate sulle **procedure di gestione dei rifiuti, degli spazi e dei beni mobili** adottate dal Dipartimento ([regolamenti per la gestione dei rifiuti speciali](#) e [regolamento spazi](#)).

Per poter rendere possibile tali adempimenti sono state definite delle procedure online di raccolta dei dati personali e di carriera, sugli spazi frequentati (perché la valutazione dell'esposizione ai rischi per la salute e sicurezza è strettamente vincolata ai diversi ambienti lavorativi), i RADRL e preposti responsabili delle attività e sulle attestazioni in possesso della singola persona.

Adempimenti in materia di Salute e sicurezza presso il Dipartimento di Chimica

- **Sorveglianza sanitaria**

Uno degli obblighi del Datore di Lavoro (DL) in materia di SSL è attivare l'attivazione della sorveglianza sanitaria per la verifica della idoneità lavorativa allo svolgimento delle mansioni di tutto il personale.

Per il **personale Sapienza** la sorveglianza sanitaria è attivata dal Centro di Medicina Occupazionale (CMO) tramite la Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL).

Le SDL del **personale di ricerca** e **TAB** afferente al Dipartimento devono essere firmate dal Direttore del Dipartimento, inviate al CMO e archiviate tramite la procedura illustrata di seguito.

Il Direttore del Dipartimento è anche responsabile dell'attivazione della sorveglianza sanitaria di tutte/i **le studentesse e gli studenti per Tirocini e Tesi di Laurea**, anche di CDS afferenti ad altri Dipartimenti e **dei percorsi di eccellenza o MINOR**, delle studentesse e degli studenti con il ruolo di **frequentatrici/frequentatori scientifici** (secondo il regolamento dell'Area diritto allo studio), delle studentesse e degli studenti con borsa di collaborazione che operano nelle strutture del dipartimento, di **frequentatrici/frequentatori scientifici delle/dei contrattiste/i di ricerca o dottorande/i**, anche di scuole afferenti ad altri Dipartimenti, di **visiting** (scholar, researcher, free movers, ecc.) che svolgono la loro attività



presso il Dipartimento per periodo superiore a 3 mesi. Per tutti questi ruoli la SDL deve essere firmata dal RADRL/supervisor e dal Direttore del Dipartimento, inviate al CMO e archiviate tramite la procedura illustrata di seguito.

Per le **Tirocini/Tesi di laurea** dei CDS del Dipartimento che prevedono l'**attività sperimentale in altri Dipartimenti o in Enti/Società esterne** la sorveglianza sanitaria è sotto la responsabilità del DL della sede ospitante. Il Direttore del Dipartimento ha però obbligo di verifica tramite archiviazione del giudizio all'idoneità lavorativa o della SDL firmata dal DL della sede esterna o della dichiarazione di esposizione a tutti i fattori di rischio (può essere usato a modello la SDL Sapienza) firmata dal responsabile delle attività nella sede esterna.

La sorveglianza sanitaria del **personale esterno** afferente ad altri Dipartimenti o Enti che opera presso il Dipartimento di Chimica è sotto la responsabilità del DL del Dipartimento/Ente/Università di afferenza. Il Direttore del Dipartimento di Chimica ha il compito di verificarla tramite archiviazione del giudizio all'idoneità lavorativa o auto dichiarazione.

- **Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL)**

Le SDL di tutte le persone afferenti al Dipartimento o che svolgono attività sperimentali sotto la supervisione di RADRL del Dipartimento devono essere firmate dal Direttore, in qualità di DL, e inviate contestualmente all'archiviazione al CMO.

Per evitare involontarie inadempienze da parte del DL non è possibile procedere autonomamente alla richiesta di firma del direttore e all'invio al CMO.

La SDL deve essere

- * compilata nella [versione editabile della Scheda di Destinazione Lavorativa \(SDL\)](#) digitalmente e, per studentesse/studenti, contrattiste/i, visitatrici/visitatori, ecc., di concerto con la/il RADRL con il quale svolgerà l'attività di ricerca, per il Tirocinio/la Tesi di Laurea, ecc.:
- * deve includere tutti i rischi previsti nell'attività da svolgere,
- * le sostanze chimiche devono essere indicate anche con il CAS e, particolare attenzione deve essere posta all'esposizione degli agenti cancerogeni e mutageni,
- * l'esposizione deve essere indicata considerando la valutazione complessiva del rischio dell'attività programmata;



- * firmata dalla lavoratrice/lavoratore e dai RADRL in tutte le sezioni compilate;
- * inviata tramite i moduli online [Comunicazione della presa di servizio](#) o [Richiesta Tirocinio/Tesi di Laurea](#) (quest'ultimo solo per le domande di Laurea di CDS afferenti al Dipartimento) o, nei casi che esulano dai due moduli, per email esclusivamente a sicurezza.dipchimica@uniroma1.it per i passaggi successivi: firma del DL, invio al CMO e archiviazione.

In caso di variazione delle date di scadenza contratto, di posizione o sede lavorativa, ecc. non è necessario rinviare la SDL, i dati modificati (inseriti nel modulo [Comunicazione della presa di servizio](#)) saranno aggiornati negli elenchi del personale, nell'organigramma della sicurezza e presso il CMO a cura delle referenti locali (RL) della sicurezza.

Ogniquale volta si determinino **modifiche dei dati di esposizione ai rischi** è invece necessario aggiornare la SDL. Questo può essere fatto tramite il modulo se cambiano altri dati o inviandola per email esclusivamente a sicurezza.dipchimica@uniroma1.it.

- **Formazione generale in materia di SSL**

L'art. 37 del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. prevede che il DL assicuri che tutte/i le/i lavoratrici/lavoratori ricevano una formazione sufficiente ed adeguata in materia di SSL con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Tale obbligo in Sapienza è ottemperato per il tramite degli Uffici della Sicurezza, che forniscono in nome e per conto dei Datori di Lavoro un servizio di formazione generale lavoratori in modalità e-learning. Per maggiori informazioni è possibile consultare la procedura [Formazione Generale SSL e Aggiornamento periodico per Lavoratori ed Equiparati di Sapienza P010.1_C](#).

Attraverso la formazione degli elenchi del personale e dell'organigramma della sicurezza il Dipartimento identifica le/i lavoratrici/lavoratori che abbiano necessità di essere formati e



richiede all'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione l'iscrizione al corso (la richiesta è effettuata 1-2 volte l'anno).

Per facilitare la formazione degli elenchi nel modulo Comunicazione presa di servizio è possibile

- * dichiarare di essere già in possesso di un'attestazione di un Corso di Formazione generale dei lavoratori, minimo 4 ore, successivo al 2019, e inserire l'attestato per la registrazione dell'avvenuta formazione;
- * dichiarare di non possedere un'attestazione in corso di validità in modo da far inserire il nominativo negli elenchi inviati all'USPP per l'iscrizione al corso e-learning (riceverai le credenziali per seguirlo)²;
- * segnalare situazioni diverse.

- **Formazione specifica sul rischio chimico**

L'obbligo di formazione sui rischi specifici in Sapienza è ottemperato dai Datori di Lavoro delle Unità produttive e tramite il supporto delle/degli esperte/i, professioniste/i abilitate/i al controllo e alla sorveglianza per l'esposizione a rischi specifici.

Il Dipartimento ha attivato e cura la formazione specifica per la limitazione e il controllo delle esposizioni al rischio chimico attraverso la Procedura informazione e formazione rischio chimico.

Nei moduli [Comunicazione della presa di servizio](#) e [Richiesta Tirocinio/Tesi di Laurea](#) è possibile

- * dichiarare di aver seguito un Corso di formazione specifica sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) organizzato dal Dipartimento di un'edizione dal 2021 in poi e indicare la data del corso (per il recupero della documentazione e la registrazione dell'avvenuta formazione³);
- * dichiarare di aver seguito un Corso di formazione specifica sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) in una struttura diversa e

² Non possiamo dirti in quali tempi avverrà.

³ Una copia dell'attestato di formazione in corso di validità deve sempre essere consegnata al RADRL dei laboratori in cui si svolge la propria attività.



inserire l'attestato di frequenza in corso di validità⁴ per la registrazione dell'avvenuta formazione²;

- * dichiarare di non possedere una formazione e di essere iscritta/o al corso, seguendo le istruzioni riportate nella pagina [Corso di Informazione specifica sul rischio chimico](#) sul sito web del Dipartimento.

Per dubbi o ulteriori informazioni, è possibile scrivere a corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it

- **Mailing list di Dipartimento e pagina "Persone" sul sito web del Dipartimento**

Tramite il modulo [Comunicazione della presa di servizio](#) si forniscono anche le informazioni necessarie per l'inserimento nella mailing list di Dipartimento e nella pagina "Persone" sul sito web del Dipartimento.

La pagina "Persone" è attivata esclusivamente per docenti, RTT, personale TAB, contrattiste/i di ricerca, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i e il personale esterno (di altri Dipartimenti o altri Enti) che opera in forza di accordi e convenzioni presso il Dipartimento.

L'inserimento nelle mailing list è importante per la comunicazione di tutte le informazioni e formazioni sulla SSL e non solo (anche di opportunità di ricerca, scadenze, eventi, ecc.).

L'accesso all'area riservata del sito web del Dipartimento (attraverso la creazione del profilo "Persona") permette di accedere a contenuti riservati tra cui i link a

- * [modulo proponi un seminario](#): per proporre seminari di ricercatori/docenti di altri Istituzioni di ricerca, o seminari di rilievo;
- * [modulo segnala una notizia](#): per segnalare notizie di rilievo da pubblicare sul sito web del Dipartimento;
- * [modulo richiesta di manutenzioni](#): per richiedere interventi o attività manutentive negli spazi del Dipartimento;
- * mailing list di Dipartimento;

⁴ Le attestazioni hanno validità quinquennale e devono riportare la dicitura di un almeno 6 ore di corso e l'effettuazione di una prova di verifica dell'apprendimento.



- * il calendario per la [prenotazione delle sale riunioni del Dipartimento](#) (stanza n. 206, piano II, ed. CU014 e sala Stampacchia n. 24, piano IV, ed. CU032).

A chi rivolgersi

- * Per informazioni e assistenza sulle **procedure in materia di SSL del Dipartimento di Chimica e di Ateneo**, per la compilazione delle SDL, per segnalazioni, ecc. è possibile contattare le RL di Dipartimento esclusivamente all'indirizzo email sicurezza.dipchimica@uniroma1.it.
- * Per informazioni e assistenza sulla **procedura di formazione specifica sul rischio chimico** consulta la pagina dedicata sul sito web di dipartimento, leggi attentamente le FAQ e, in caso di mancata soluzione, è possibile scrivere esclusivamente all'indirizzo email corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it.
- * Per informazioni e assistenza sull'inserimento e le istruzioni per l'uso del sito web di Dipartimento è possibile contattare la webmaster all'indirizzo email webmasterchimica@uniroma1.it.

**Sommario moduli e documentazione necessaria**

RUOLO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	MODULO: LINK
Tirocinio/Tesi di laurea sperimentale interno al DIP	* SDL * attestato formazione rischio chimico	Richiesta Tirocinio/Tesi di Laurea: forms.gle/HDK7iQiVMzdKQzdg
Attività sperimentale percorsi di eccellenza o MINOR interno al DIP	* attestato formazione generale	
Tirocinio/Tesi di laurea sperimentale esterno al DIP	* lettera relatore interno * giudizio di idoneità/copia SDL/dichiarazione esposizione ai rischi * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	
Tirocinio/Tesi di laurea sperimentale prima parte interna al DIP poi all' esterno	* lettera relatore interno * SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	
	* giudizio di idoneità/copia SDL/dichiarazione esposizione ai rischi * attestato formazione generale	email: sicurezza.dipchimica@uniroma1.it



RUOLO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	MODULO: LINK
Tirocinio/Tesi di laurea sperimentale prima parte all' esterno al DIP poi all' interno	* lettera relatore interno * giudizio di idoneità/copia SDL/dichiarazione esposizione ai rischi * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	Richiesta Tirocinio/Tesi di Laurea: forms.gle/HDK7iQiVMzdKQgzd9
	* SDL	email: sicurezza.dipchimica@uniroma1.it
Tirocinio o Tesi di laurea CDS afferenti ad altri Dipartimenti	* copia SDL/giudizio di idoneità * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	Presa di servizio Dip Chimica: forms.gle/MPiceFmAA9UCcg5h6
borse di collaborazione laboratori didattici	* SDL * attestato formazione rischio chimico (se in laboratori chimici) * attestato formazione generale	Presa di servizio Dip Chimica: forms.gle/MPiceFmAA9UCcg5h6
frequentatrici/frequentatori scientifici (studentesse/studenti)	* SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	
visiting (scholar, researcher, free movers, ecc.) per periodo superiore a 3 mesi	* SDL * attestato formazione rischio chimico	
docenti e ricercatori	* SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	



RUOLO	DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE	MODULO: LINK
personale TAB con attività in laboratori	* SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	Presenza di servizio Dip Chimica: forms.gle/MPiceFmAA9UCcg5h6
assegniste/i, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i	* SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	
visitatori altri Enti/Università per periodo superiore a 3 mesi personale esterno (di altri Dipartimenti o altri Enti) che opera in forza di accordi e convenzioni presso il DIP	* giudizio di idoneità/copia SDL/auto-dichiarazione * attestato formazione rischio chimico	
personale TAB	* SDL * attestato formazione generale	
incoming students e visiting professor		