
	<p align="center">Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p> <p align="center">PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Rev. N. 01</p> <p>Pagina 1 di 9</p> <p>Data: 09/01/2020</p>
---	---	--

Sommario

1	STORIA REVISIONI	1
2	SCOPO	2
3	CAMPO DI APPLICAZIONE	2
4	DOCUMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI	2
5	OBBLIGHI DI FORMAZIONE	2
6	PRESENZA ALL'INTERNO DEI LOCALI DEL DIPARTIMENTO	3
7	MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI IN ORARIO DI LAVORO	3
7.1	<i>UTENTI STRUTTURATI (PO, PA, RU, RTD, PTA)</i>	3
7.2	<i>UTENTI NON STRUTTURATI (DOTTORANDI, LAUREANDI, ASSEGNISTI, Co.Co.Co, TIROCINANTI, ECC.)</i>	4
7.3	<i>UTENTI ESTERNI AUTORIZZATI E OSPITI</i>	5
8	ACCESSO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI FUORI ORARIO DI LAVORO	5
9	MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI DELLA STRUTTURA COMPLESSA DI MEDICINA LEGALE (EDIFICIO MO30)	6
10	NORME DI SICUREZZA GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI	7
11	RESPONSABILITÀ	9

1 STORIA REVISIONI

Revisione e data	Redazione	Verifica e data	Approvazione e data	Descrizione della revisione	Pagine
Rev. 00 del 08/06/2018	M. Benincasa (ALP MO30), A. Ruberto (ALP MO15)	Commissione Sicurezza, il 14/06/2018	Consiglio di Dipartimento, il 23/07/2018	Stesura del documento	tutte
Rev. 01 del 09/01/2020	M. Benincasa, F. Ferrari, A. Ruberto	Commissione Sicurezza, il 14/01/2020	Consiglio di Dipartimento, il 28/01/2020	Inserimento riferimenti alla Procedura dispositivo "Uomo a terra"	6/15
				Inserimento modalità di accesso Struttura complessa di Medicina legale	6-7/15

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p> <p>PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Rev. N. 01 Pagina 2 di 9 Data: 09/01/2020</p>
---	---	--

2 SCOPO

La presente procedura disciplina le modalità operative e le regole comportamentali da mettere in atto per l'accesso ai locali del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze (approvate nei Consigli di Dipartimento del 12/09/2017 e del 22/03/2018) allo scopo di garantire la tutela della salute e della sicurezza di tutto il personale coinvolto nell'attività lavorativa che si svolge nel predetto Dipartimento.

3 CAMPO DI APPLICAZIONE

Al presente documento devono attenersi tutti i lavoratori che si trovino ad operare nei locali del Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze.

Con il termine lavoratore si intendono tutti coloro che entrano a vario titolo nei locali universitari per svolgere operazioni che li espongano a rischi di varia natura. È quindi compreso anche il personale non strutturato (ad es. personale di enti convenzionati, dottorandi, specializzandi, laureandi, borsisti, tirocinanti, studenti e visitatori).

4 DOCUMENTI E RIFERIMENTI NORMATIVI


- [“Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81](#) in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- [Prot. N. 11691 del 06/07/2012](#) “Regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, in ottemperanza del D.Lgs. 81/2008”;
- [Rettoriale Prot. N. 10293 del 28/05/2013](#) “Riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie”;
- [Rettoriale Prot. N. 2882 del 18/02/2014](#) “D. Lgs. 81/08 – In_Formazione, in modalità Fad SicurMORE, in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – NUOVO PERCORSO FORMATIVO OBBLIGATORIO”;
- [Rettoriale Prot. N. 582 del 08/01/2016](#) “Procedura di controllo e allocazione del personale dei Dipartimenti di area medica con sede lavorativa nell'area di via del Pozzo a Modena”.

5 OBBLIGHI DI FORMAZIONE

Gli obblighi relativi alla formazione ed informazione in ambito della sicurezza sono in parte previsti a livello dell'Amministrazione centrale tramite iniziative di carattere generale (per es. FAD SicurMORE), rivolte al personale neoassunto, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), ai lavoratori Addetti al Primo Soccorso (APS) ed Antincendio (AAI), ai lavoratori “Addetto Locale alla Prevenzione” (ALP) e “Addetto Locale Rifiuti” (ALR) e a tutto il restante personale qualora necessario.

Per quanto riguarda le attività specifiche dei singoli laboratori, gli adempimenti in termini di formazione devono essere assicurati dai Responsabili di Laboratorio (Preposti).

*Art. 2 comma 1 lett. e del D. Lgs N. 81/2008, **definizione di 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.*

	<p align="center">Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p> <p align="center">PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Rev. N. 01</p> <p>Pagina 3 di 9</p> <p>Data: 09/01/2020</p>
--	---	--

6 PRESENZA ALL'INTERNO DEI LOCALI DEL DIPARTIMENTO

Il Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze si articola principalmente su tre porzioni di edifici:

MO15 – ex Istituti Biologici;

MO30 – ex Istituti Anatomici;

MO49 – Ospedale Civile di Baggiovara

Per quanto riguarda la gestione della sicurezza e tutto ciò che viene regolamentato dalla presente procedura, i locali che afferiscono al Dipartimento situati presso l'Ospedale Civile di Baggiovara sono sotto la giurisdizione dell'RSPP Azienda Ospedaliero-Universitaria di Modena, mentre per tutti gli altri locali la responsabilità è in capo al Direttore di Dipartimento.

Di norma, le strutture Dipartimentali sono aperte nei giorni lavorativi con **orario 8-18**.

Oltre tale orario, è obbligo del Preposto, ove sia necessario proseguire l'attività lavorativa, garantire le condizioni di sicurezza affinché sia rispettato il divieto del lavoro in solitudine (Rettoriale Prot. N. 10293 del 28/05/2013 "Riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie").

Per i soli locali dell'edificio MO15 (ex Istituti Biologici), l'attivazione di impianti antintrusione, a copertura delle aree di accesso, dei laboratori e delle porte perimetrali in orario notturno e nei giorni festivi e pre-festivi rappresenta un ulteriore elemento di controllo, in quanto l'accesso alla struttura è consentito esclusivamente con l'utilizzo di badge individuale (in possesso del personale strutturato e/o che instaura con l'Ateneo una forma di contratto, anche a tempo determinato).

È fatto obbligo che gli studenti dei CdL possano accedere alle strutture solo in presenza di almeno una unità di personale interno al Dipartimento, adeguatamente formato ed informato.

Per quanto riguarda gli utenti che, in assenza di qualsiasi forma di contratto, collaborano con un docente al fine di svolgere/completare un progetto di ricerca (es. laureato frequentatore), questi possono accedere alle strutture solo se, a seguito di specifica richiesta da parte del docente Responsabile del Laboratorio (RdL), vi è l'autorizzazione del Direttore di Dipartimento e l'attivazione di specifica copertura assicurativa.


La presenza di ospiti occasionali (nell'ambito di collaborazioni di ricerca che richiedono ad esempio l'utilizzo saltuario di una specifica strumentazione) è sotto la stretta responsabilità del Preposto che, fino al termine dell'attività, deve assicurare la presenza di una unità di personale interno al Dipartimento adeguatamente formato ed informato.

7 MODALITÀ DI ACCESSO AI LABORATORI IN ORARIO DI LAVORO

7.1 Utenti strutturati (PO, PA, RU, RTD, PTA)

Ai fini dell'accesso ai laboratori della struttura di appartenenza, ogni nuovo utente (docente, personale tecnico-amministrativo) deve inviare il modulo per la richiesta delle chiavi di accesso ai piani e ai laboratori, da inoltrare al Coordinatore della sezione mediante compilazione del modulo apposito (vedi Allegato N. 1). Una volta terminato il rapporto di lavoro con il Dipartimento, la riconsegna avverrà mediante compilazione e firma del modulo relativo (vedi Allegato N. 2);

Tale richiesta include la dichiarazione di conoscere, rispettare e far rispettare le procedure previste per la sicurezza sul luogo di lavoro e di aver completato i corsi FAD SicurMORE di competenza.

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p> <p>PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Rev. N. 01</p> <p>Pagina 4 di 9</p> <p>Data: 09/01/2020</p>
---	---	--

Qualora il richiedente abbia già frequentato un corso sulla sicurezza presso altra struttura o datore di lavoro, e la stessa sia attestabile ed ancora in corso di validità, sarà necessario fornire l'attestazione di frequenza al fine di consentire al SPP di Ateneo di valutare la pertinenza del percorso formativo precedentemente svolto.

È fatto obbligo a tutto il nuovo personale, che si accinge a frequentare i laboratori di ricerca, di compilare la scheda di rilevazione delle mansioni e la scheda di esposizione o di non-utilizzo di agenti cancerogeni e/o mutageni (http://www.spp.unimore.it/2010_DVR.html), che deve essere firmata dal Preposto e dal Direttore del Dipartimento, e inviata agli Uffici competenti per ricevere il giudizio di idoneità allo svolgimento delle mansioni e avviare l'eventuale percorso di Sorveglianza Sanitaria.

All'interno dei laboratori possono svolgere attività lavorativa solo le persone autorizzate come da elenchi affissi sulle porte di ingresso degli stessi, salvo situazioni di emergenza che richiedano l'intervento di altro personale.


7.2 Utenti non strutturati (dottorandi, laureandi, assegnisti, Co.Co.Co, tirocinanti, ecc.)

Il personale non strutturato (dottorandi, laureandi, ecc.) può accedere ai laboratori della struttura di appartenenza solo se provvisto di badge di riconoscimento, riportante la validità dell'autorizzazione, come da format sotto riportato, approvato in Consiglio di Dipartimento il 12/09/2017:



La consegna del badge avviene a conclusione di un percorso formativo/informativo così articolato:

- il personale non strutturato deve consegnare al Preposto/RdL l'attestazione di frequenza della FAD SicurMORE;
- deve altresì ricevere adeguata informazione/formazione sulle procedure per l'accesso in sicurezza alle attività che si svolgono nei singoli laboratori che frequenterà, a cura del Preposto/RdL;
- al momento dell'ingresso nel laboratorio di ricerca, il Preposto/RdL provvede a informare e formare il personale non strutturato sui rischi specifici del proprio laboratorio, sulle procedure richieste per le attività che vi sono svolte e sull'uso consapevole dei Dispositivi di Protezione Individuale (DPI) e dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC), richiesti al fine di espletare tali attività. La certificazione dell'avvenuta formazione e consegna avviene mediante sottoscrizione da parte del lavoratore dell'apposito modulo Consegna DPI/Informativa DPC (vedi Allegato N. 3);
- il Preposto/RdL ha l'obbligo di predisporre per il personale non strutturato la **Scheda di rilevazione delle Mansioni** e, qualora necessario in base alle attività che la persona dovrà svolgere, il **Registro di esposizione ad Agenti Cancerogeni e/o Mutageni**, o la **scheda di non esposizione**, reperibili al link: http://www.spp.unimore.it/2010_DVR.html, e inviare la

 <p>UNIMORE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA</p>	<p>Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p> <p>PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Rev. N. 01 Pagina 5 di 9 Data: 09/01/2020</p>
---	---	--

documentazione al SPP per ricevere il giudizio di idoneità allo svolgimento delle mansioni e avviare l'eventuale percorso di Sorveglianza Sanitaria;

- a percorso formativo/informativo completato, il frequentatore firma il relativo modulo di autorizzazione all'accesso (vedi Allegato N. 4).

A questo punto il personale non strutturato deve rivolgersi all'Addetto Locale alla Prevenzione del Dipartimento (Sig. Ippazio Antonio Ruberto per l'edificio MO15 – ex Istituti Biologici, e-mail: ruberto@unimore.it, tel. 059 – 205.5592; Dott.ssa Marta Benincasa per l'edificio MO30 – ex Istituti Anatomici, e-mail: marta.benincasa@unimore.it, tel. 059 – 422.4846), presentando copia della documentazione e una fotografia formato tessera per ricevere il badge di riconoscimento, come da format sopra riportato.

Tutta la modulistica a cui la presente procedura fa riferimento è reperibile nella sezione Sicurezza del sito del Dipartimento (<http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/sicurezza.html>).

La realizzazione di una cartella che raccoglie la documentazione per ogni singolo frequentatore è a cura del RdL, che dovrà comunque trasmetterne copia elettronica all'indirizzo sicurezza.bmn@unimore.it al momento della entrata in servizio del personale non strutturato, e conservarla per 3 anni dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

L'accesso ai laboratori è consentito soltanto durante gli orari di apertura della Struttura, salvo diversa autorizzazione (vedi punto 8).

Chi venga trovato senza autorizzazione verrà segnalato al direttore di Dipartimento per eventuali provvedimenti di competenza.

7.3 Utenti esterni autorizzati e ospiti

A tutti gli utenti esterni autorizzati e ospiti il Preposto/RdL consegna, prima dell'accesso all'interno dei laboratori, una breve sintesi informativa sulle procedure di sicurezza resa disponibile in ogni laboratorio e sul sito web del Dipartimento nella sezione Sicurezza (<http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/sicurezza.html>).

Per gli studenti delle Scuole Superiori che, nell'ambito di specifiche attività di Tirocinio e/o Alternanza Scuola-Lavoro concordate e istituzionalmente formalizzate tra Scuola e Dipartimento, frequentano i laboratori, è prevista una attività di formazione sulle procedure di sicurezza che può essere erogata dalla Scuola di provenienza o dall'Università mediante partecipazione al corso FAD SicurMORE.

La Segreteria del Dipartimento verifica la presenza di questi requisiti nella definizione degli accordi con le Scuole.

8 ACCESSO ALLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI FUORI ORARIO DI LAVORO

Si ricordano in merito le disposizioni della Rettorale Prot. N. 10293 del 28/05/2013 (Riordino e accorpamento delle prescrizioni per la gestione in sicurezza delle strutture universitarie, Punto 1 – Lavoro in solitudine), disponibile alla pagina: http://www.spp.unimore.it/regol-disp-int/2013_MR_TU_GEST_SICUR_EDIFICI_vrs_02.pdf.

Ciò premesso, come approvato nel Consiglio di Dipartimento del 22/03/2018, l'accesso alla struttura fuori orario di lavoro è regolamentato come segue:

Edificio MO15 – Istituti Biologici



Ove sia necessario eseguire attività lavorative inderogabili (es. in stabulari, colture cellulari e/o analisi nell'ambito di sperimentazioni) al di fuori del normale orario di lavoro, nei prefestivi, nei festivi e durante le giornate di chiusura decretate dall'Amministrazione centrale, il Preposto/Responsabile di Laboratorio (RdL) deve richiederne l'autorizzazione al Direttore di Dipartimento, al fine di darne comunicazione alla Direzione Risorse Umane e Sanità, nonché alla Direzione Tecnica (artt. 10 e 11 del Regolamento in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia, in ottemperanza del D. Lgs. 81/2008), e ottenere l'attivazione del badge che si richiede compilando il modulo on-line (<https://forms.gle/3x2j9JD5x76Tt5MA9>).

Si rende noto che, al di fuori dell'orario di apertura del dipartimento (ore 8-18), la struttura **non garantisce** la presenza del personale addetto di primo soccorso e antincendio. Pertanto, l'abilitazione di nuovi badge per l'accesso è subordinato alla presentazione dell'attestato del corso **SicurMORE per il lavoro in solitudine "FAD in solitudine 115+118"**, disponibile alla pagina: <http://dolly.sicurezza.unimore.it/login/index.php>.

L'autorizzazione viene rilasciata solo a condizione che il RdL abbia predisposto procedure di salvaguardia dell'operatore che opera in solitudine, assicurando la presenza di almeno due unità di personale per piano, ovvero facendo ricorso, ove previsto, al dispositivo di "Uomo a terra" collegato al servizio di pronto intervento (il cui utilizzo è regolamentato dalla relativa Procedura, pubblicata sul sito del Dipartimento alla pagina <http://www.neubiomet.unimore.it/site/home/sicurezza.html>).

L'abilitazione del badge comporta in ogni caso la comunicazione al Direttore (in forma esclusivamente elettronica, all'indirizzo e-mail istituito ad hoc sicurezza.bmn@unimore.it della necessità di accedere fuori orario e delle giornate in cui questo si renda necessario. Salvo casi eccezionali, la richiesta di autorizzazione deve essere presentata con congruo anticipo (almeno cinque giorni lavorativi) e preferibilmente all'inizio del mese/trimestre, e riguardare l'attività fuori orario prevista per tutto il periodo in questione.


Si avvisa che gli accessi fuori orario di lavoro verranno monitorati: a coloro che accederanno alla struttura senza l'autorizzazione necessaria, verrà revocata l'attivazione del badge magnetico per l'accesso alla struttura e verranno addebitati eventuali costi di gestione in caso di necessità di intervento da parte delle guardie giurate (attivazione del sistema d'allarme antintrusione o antincendio).

Edificio MO-30 – Istituti Anatomici (sezione di Morfologia umana)

Valgono le stesse regole sopra esposte con la differenza che, non essendo attualmente operativi lettori di badge agli ingressi dell'edificio, l'accesso tramite chiave è consentito con le stesse regole di cui sopra. Come già esposto al punto 7, la richiesta delle chiavi va inoltrata al Coordinatore della sezione mediante compilazione del modulo apposito (vedi Allegato N. 1). Una volta terminato il rapporto di lavoro con il Dipartimento, la riconsegna avverrà mediante compilazione e firma del modulo relativo (vedi Allegato N. 2).

9 MODALITÀ DI ACCESSO AI LOCALI DELLA STRUTTURA COMPLESSA DI MEDICINA LEGALE (EDIFICIO MO30)

La struttura complessa di Medicina legale ha personale universitario, che afferisce al Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze dal 01/08/2018, e personale ospedaliero. L'accesso ai locali di pertinenza della Struttura viene regolamentato a parte in quanto, a causa delle attività che si svolgono all'interno dei suoi locali e dei dati sensibili che vi vengono trattati, avviene sempre tramite badge, anche durante il normale orario di lavoro.

	<p align="center">Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze</p> <p align="center">PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO</p>	<p>Rev. N. 01</p> <p>Pagina 7 di 9</p> <p>Data: 09/01/2020</p>
--	---	--

L'accesso è consentito al personale afferente, universitario e ospedaliero, previa autorizzazione del Responsabile della Struttura e conseguente abilitazione del badge, da richiedere rivolgendosi alla Segreteria universitaria della Medicina legale.

Il personale non afferente alla Struttura e gli utenti esterni possono richiedere e ottenere l'accesso presentandosi all'operatore che si trova alla reception o contattando la Segreteria della Struttura tramite citofono, che provvederanno a verificarne l'identità.

Per il tipo di attività svolta all'interno della Medicina legale, l'orario di parte del personale è organizzato secondo turni di lavoro e reperibilità, che possono non coincidere con gli orari di apertura ordinaria del Dipartimento. Al momento della presa di servizio, tali nominativi vengono comunicati all'ufficio Gestione del personale (universitario, ospedaliero e Scuola di Specialità), per ottenere l'autorizzazione sia ai recuperi orari previsti dal contratto che alla permanenza all'interno dell'edificio in orario diverso da quello di apertura. La Struttura, infatti, in alcuni orari è allarmata e ogni dipendente ha a disposizione un codice personale che deve utilizzare per disattivare l'allarme, telefonando a un numero dedicato della vigilanza. L'organizzazione dei turni mensili viene periodicamente comunicata alla Segreteria della Medicina legale, pertanto in questi casi non è necessario richiedere al Direttore del Dipartimento l'autorizzazione per il lavoro fuori orario. Il suddetto personale deve comunque applicare quanto previsto al paragrafo 8 della presente Procedura, a salvaguardia dell'operatore, se durante questi turni si trova ad operare in solitudine (utilizzo del dispositivo "Uomo a terra").

Il personale che non effettua turni di lavoro e reperibilità ricade in quanto previsto dalla presente Procedura, e in caso di accesso alla Struttura fuori orario di lavoro deve essere autorizzato dal Direttore di Dipartimento (vedi paragrafo 8).


10 NORME DI SICUREZZA GENERALI E NORME COMPORTAMENTALI

Nel rispetto di quanto disposto dalle norme in materia di sicurezza sul luogo di lavoro e di studio, l'Università degli studi di Modena e Reggio Emilia ha istituito il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP), che può essere consultato per eventuali informazioni in merito alla prevenzione e protezione dai rischi.

Sono di seguito riportate alcune norme generali e non esaustive che devono essere opportunamente integrate da norme specifiche fornite dal Preposto/RdL in relazione alle attività da svolgere.

Pertanto, tutti, indistintamente, devono attenersi a quanto disposto dalla FAD SicurMORE e, in generale, devono:

- attenersi scrupolosamente alle procedure operative generali e a quelle specifiche definite dal Preposto/RdL;
- non lavorare mai da soli durante le attività che presentino, nel giudizio del Responsabile, un certo grado di pericolosità, soprattutto al di fuori dell'orario di lavoro;
- leggere e rispettare la segnaletica presente;
- informare tempestivamente il Responsabile delle attività di qualsiasi situazione pericolosa creatasi e del cattivo funzionamento di apparecchiature, dispositivi di protezione individuale e collettiva, dispositivi di emergenza;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le apparecchiature;
- leggere e rispettare le indicazioni dei cartelli di segnalazione e informazione posti su attrezzature e strumentazioni;

	Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO	Rev. N. 01 Pagina 8 di 9 Data: 09/01/2020
--	--	---

- mettere in sicurezza le attrezzature che si stanno utilizzando nel caso in cui ci si assenti dal laboratorio;
- non cercare di far funzionare apparecchiature per le quali non si è ricevuta formazione sul funzionamento;
- non tentare di riparare autonomamente apparecchiature in caso di cattivo funzionamento;
- non toccare con mani bagnate apparecchi elettrici sotto tensione;
- in caso di sversamento di sostanze chimiche avvertire immediatamente il Preposto/RdL per seguire la “Procedura emergenza chimica” presente nel laboratorio e nelle cassette di emergenza;
- avvertire i colleghi che lavorano in adiacenza qualora si ritenga che l’operazione da svolgere sia rischiosa;
- adottare un comportamento adeguato ai locali e ai potenziali rischi;
- non utilizzare fiamme libere o provocare scintille in presenza di sostanze infiammabili;
- non tenere nei laboratori quanto non sia strettamente necessario per lo svolgimento degli esperimenti, in particolare materiali ingombranti o facilmente combustibili;
- riporre gli oggetti personali negli appositi spazi;
- indossare sempre il camice e gli altri DPI necessari alle attività di laboratorio;
- utilizzare correttamente ed in modo appropriato le sostanze e i preparati pericolosi (leggere le schede di sicurezza dei prodotti da usare, prestando particolare attenzione ai pittogrammi di pericolo, alle frasi H - indicazioni di pericolo - e alle frasi P - consigli di prudenza);
- non usare recipienti privi di etichettatura per la conservazione di sostanze chimiche ed evitare di lasciare in laboratorio materiale non identificabile;
- tenere pulito e in ordine il banco di lavoro, le cappe, gli strumenti e le attrezzature di uso comune e al termine del lavoro accertarsi che le apparecchiature utilizzate, eccetto quelle necessarie, siano state spente;
- tenere sgombri pavimenti, passaggi tra i banchi e verso le porte, le porte stesse, i corridoi e tutte le vie di fuga;
- osservare le basilari norme igieniche (es. lavarsi le mani alla fine del lavoro, raccogliere dietro la nuca i capelli lunghi, tenere il camice allacciato, ecc.);
- non usare recipienti o apparecchiature da laboratorio (es. frigoriferi) come contenitori di sostanze alimentari;
- non ingerire alimenti o bevande, non masticare chewing-gum, non truccarsi in laboratorio;
- non mettersi lenti a contatto, poiché possono essere causa di un accumulo di sostanze nocive e, in caso di incidente, possono peggiorarne le conseguenze o pregiudicare le operazioni di primo soccorso;
- indossare scarpe chiuse per le operazioni di travaso di materiale liquido a rischio chimico e/o biologico e scarpe antinfortunistica per lo spostamento di materiale pesante;
- non sversare rifiuti nei lavandini: raccogliere, separare e smaltire in modo corretto i rifiuti chimici/biologici;
- osservare il divieto di fumare in tutti i locali del Dipartimento e nelle aree limitrofe di pertinenza.



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Scienze Biomediche,
Metaboliche e Neuroscienze**

**PROCEDURA INTERNA PER L'ACCESSO
AI LOCALI DEL DIPARTIMENTO**

Rev. N. 01

Pagina 9 di 9

Data: 09/01/2020

11 RESPONSABILITÀ

Il Direttore di Dipartimento è responsabile della presente procedura e della sua corretta diffusione. Tutti i lavoratori sono responsabili della corretta applicazione della suddetta procedura.