



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

## Procedura gestionale

### Accesso ai laboratori per attività di prova e ricerca

#### Indice

1. La procedura: fasi e requisiti minimi .....	2
o fase 1 – richiesta di accesso .....	2
o fase 2 – formazione specifica .....	2
MODELLO A – Richiesta di accesso ai laboratori del Politecnico - richiedenti con qualifica .....	5
MODELLO B – Richiesta di accesso ai laboratori del Politecnico – richiedenti privi di codice persona .....	6

#### I requisiti minimi previsti dalla procedura

- a) Attestato superamento corso base sicurezza (CBS).
- b) Formazione/informazione specifica sulla sicurezza a livello di struttura/Dipartimento, se pertinente.
- c) Formazione/informazione per lo svolgimento di attività specifiche/strumentazione, se pertinente.
- d) Comunicazione all'Ufficio del Medico Competente ai fini della sorveglianza sanitaria.

**Rev. 2 del 20 settembre 2015**

**PREMESSA**

*In alcune situazioni la prassi prevista dalla normativa vigente, e quindi dalle procedure interne, risulta eccessiva rispetto ai rischi reali derivanti dalle attività che li generano, anche solo in termini di durata effettiva. La maggior parte di queste situazioni è gestibile, in deroga alla prassi consueta, grazie al buon senso. Si raccomanda quindi ai Responsabili Gestionali e ai Dirigenti di essere flessibili nell'applicazione delle norme, dove possibile e senza compromettere la salute dei lavoratori.*

*I modelli predisposti dall'Ateneo cercano di includere tipo di esigenza e di casistica potenzialmente presente nelle diverse strutture. Trattandosi di modelli, si raccomanda ai Responsabili gestionali e ai Dirigenti di procedere senza indugio alla loro personalizzazione sulla base delle realtà presidiate al fine di semplificarli facilitandone l'applicazione da parte degli utilizzatori.*

**1. La procedura: fasi e requisiti minimi**

La procedura di gestione degli accessi ai laboratori per attività di ricerca e/o prova si esplicita in due macrofasi:

- fase 1 – richiesta di accesso
- fase 2 – formazione specifica

Al fine di potere accedere ai laboratori in maniera attiva (esecuzione prove, ma anche solo raccolta dati), si individua la seguente documentazione:

- **Copertura assicurativa.** E' fornita dall'Ateneo per il personale strutturato, collaboratori e studenti.
- **Attestato superamento corso base sicurezza e gestione delle emergenze (CBS).** Il corso è erogato on line in italiano e inglese dall'Ateneo. L'attestato ha validità quinquennale, tuttavia in caso di significativi cambiamenti della normativa sulla sicurezza e/o organizzativi, il Servizio Prevenzione e Protezione potrà richiederne l'aggiornamento.
- **Formazione e informazione specifica sulla sicurezza a livello di Struttura/Dipartimento (se prevista).** Si intende la formazione sugli aspetti della sicurezza che sono specifici della struttura. Comprende anche la Formazione e/o l'informazione per lo svolgimento di attività specifiche/strumentazione (se previsto), necessaria per l'esecuzione in sicurezza delle attività di laboratorio.
- **Comunicazione all'Ufficio del Medico Competente** ai fini della Sorveglianza sanitaria (se emerge la necessità in sede di DVR).

Per ciascuna delle categorie di soggetti per i quali è possibile prevedere l'accesso ai laboratori per attività di ricerca e prova in base contratti o ad accordi specifici, si riporta di seguito una tabella contenente chi ha la responsabilità ultima di verificare che la documentazione sia presente, conforme e a garantirne l'archiviazione.

TIPOLOGIA SOGGETTO	DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA		DOCUMENTAZIONE OPTIONALE
	Assicurazione	Corso base sicurezza	Formazione specifica
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studenti in tesi</li> <li>- Assegnisti di ricerca</li> <li>- Dottorandi</li> <li>- Ricercatori</li> <li>- Docenti</li> <li>- Professori a contratto</li> <li>- PTA</li> <li>- Collaboratori</li> <li>- Visiting professors</li> </ul>	Garantita dall'Ateneo	Responsabile gestionale/Dirigente	<b>Relativamente alla struttura compete al Responsabile gestionale/Dirigente</b>  <b>Relativamente all'attività compete al Responsabile dell'attività didattica e di ricerca in laboratorio (RADRL)</b>
- Studenti in stage e personale provenienti da altre università o scuole di altro grado	Responsabile gestionale/Dirigente (da verificare nella convenzione)		

E' necessario però operare una netta distinzione fra le persone che frequentano l'Ateneo in modo controllato, caratterizzate da un Codice Persona ufficiale (figure precedentemente riportate in tabella), e le persone che per motivi di interesse scientifico, frequentano l'Ateneo in modo volontario per tempi limitati, alle quali non viene attribuito un Codice Persona. Questi ultimi, in particolare, fanno capo ai Dipartimenti che se ne assumono la responsabilità anche ai fini della sicurezza. Inoltre, frequentando le strutture dell'Ateneo anche in maniera continuativa, dovranno essere sottoposti a formazione sia generica (CBS) che specifica, in caso risultino essere esposti a rischi.

I frequentatori privi di codice persona, in quanto terzi e non equiparati a lavoratori del Politecnico di Milano, beneficiano della copertura RCT di Ateneo; non è quindi prevista l'obbligatorietà dell'assicurazione contro infortuni.

Vanno infine menzionati i cosiddetti "visitatori occasionali" (es. committente, fornitori per demo, parenti dei laureandi il giorno delle lauree...) che per motivi diversi dall'interesse scientifico possono avere la necessità di accedere, per tempi molto limitati ai laboratori. Anche in questo caso non è prevista l'obbligatorietà dell'assicurazione contro infortuni; in particolare non si richiede nemmeno la formazione sulla sicurezza (CBS). Possono accedere ai laboratori solo se accompagnati dal personale strutturato del Laboratorio.

La presente procedura non si applica nel caso di accesso ai laboratori da parte degli studenti per lo svolgimento di attività didattica istituzionale in quanto già regolamentata da specifica procedura.

#### 1.1. Fase 1 – Richiesta di accesso

L'accesso ad un Laboratorio (per attività sperimentali, addestramento o altro) è consentito solo previa autorizzazione da parte del Responsabile gestionale/Dirigente a fronte di una specifica richiesta della persona, validata dal RADRL/Preposto che ne assume la responsabilità.

Si precisa che il coinvolgimento del RADRL o del Preposto dipende dalla tipologia di attività per cui viene chiesto l'accesso:

- per attività di ricerca e didattica: RADRL
- per attività di servizio o a tariffario : Preposto

Per i richiedenti dotati di codice persona:

- il richiedente concorda con il RADRL/Preposto tempi e tipologie dell'attività da svolgere, frequenta con successo il corso base sulla sicurezza on-line (CBS) e quindi compila la richiesta di accesso, indicando periodo e finalità dell'attività, l'avvenuto superamento del corso CBS e il nominativo del RADRL/Preposto di riferimento.
- Il RADRL/Preposto di riferimento completa la richiesta di accesso, impegnandosi a fornire la formazione e/o l'informazione specifica sulla sicurezza, se necessaria, e dichiarando se la persona necessita o meno di sorveglianza sanitaria.
- La richiesta di accesso, debitamente compilata e firmata, viene quindi inviata al Responsabile gestionale/Dirigente.
- Se il richiedente proviene da altro Ente (es. altra università o scuola di altro grado, centro di ricerca, ecc), il Responsabile gestionale/Dirigente deve verificare che le clausole riportate nella convenzione con l'Ente disciplinino gli aspetti di sicurezza e le relative responsabilità.
- Il Responsabile gestionale/Dirigente verifica quindi che il richiedente abbia superato il CBS ed autorizza all'accesso, sentito, ove pertinente, il Responsabile del Laboratorio.
- Se indicato dal RADRL/Preposto, il Responsabile gestionale/Dirigente richiede al Servizio Prevenzione e Protezione l'attivazione della Sorveglianza sanitaria.

Per i richiedenti privi di codice persona,

- il richiedente compila la richiesta di accesso indicando il periodo e le finalità della frequentazione e il nome del RADRL che si assume la responsabilità e la supervisione dell'ospite stesso. Allega inoltre l'attestazione valida del superamento del CBS.
- Il RADRL di riferimento completa la richiesta di accesso, impegnandosi a fornire la formazione e/o l'informazione specifica sulla sicurezza, se necessaria.
- La richiesta di accesso, debitamente compilata e firmata, viene quindi inviata al Responsabile gestionale/Dirigente per l'autorizzazione.
- Il Responsabile gestionale/Dirigente autorizza all'accesso, sentito, ove pertinente, il Responsabile del Laboratorio.
- Se indicato dal RADRL, il Responsabile gestionale/Dirigente richiede al Servizio Prevenzione e Protezione l'attivazione della Sorveglianza sanitaria.

Qualora il richiedente abbia già frequentato un corso base sulla sicurezza presso altra struttura o datore di lavoro, e la stessa sia attestabile ed ancora in corso di validità, sarà necessaria solo la frequenza al corso per la gestione delle emergenze del Politecnico.

### 1.2. Fase 2 – Formazione specifica

Prima che la persona autorizzata all'accesso possa iniziare a svolgere attività in Laboratorio è necessario che il RADRL/Preposto effettui, se del caso, la formazione e/o l'informazione specifica e la consegna degli eventuali DPI.

Il Responsabile gestionale/Dirigente vigila sullo svolgimento della formazione specifica.

### Suggerimenti operativi

Si suggerisce al Responsabile gestionale/Dirigente di prevedere in fase di sorveglianza, la verifica dell'effettuazione della formazione specifica e della validità dell'autorizzazione.

### Schede di sintesi

Si ricorda che sono disponibili ([www.spp.polimi.it](http://www.spp.polimi.it)) schede riferite a specifiche attività didattiche e di ricerca che sintetizzano gli adempimenti minimi obbligatori da attuare nonché i compiti e le responsabilità di ciascun attore coinvolto nella prevenzione, la modulistica da utilizzare e le coperture assicurative attive.

### Modulistica

Sono stati predisposti quattro modelli che soddisfano i requisiti minimi indicati in procedura:

Modello 1: Richiesta di accesso ai laboratori del Politecnico - richiedenti con Codice Persona

Modello 2: Richiesta di accesso ai laboratori del Politecnico - richiedenti privi di Codice Persona

Modello 3: Registro della informazione/formazione

Modello 4: Registro di consegna dei DPI

**MODELLO 1 – Richiesta di accesso ai laboratori del Politecnico - richiedenti con Codice Persona**

**Egr.  
Responsabile gestionale/Dirigente  
Sede**

Milano, *data*  
Prot. N° \_\_\_\_\_

**Oggetto:** richiesta di accesso al Laboratorio di.....

Io sottoscritto, nome.....cognome.....  
e-mail.....tel.....,  
Codice persona.....  
qualifica:

- STUDENTE in tesi/ERASMUS in tesi,
- assegnista di ricerca,  dottorando,  collaboratore a contratto,  visiting professor
- ricercatore  docente  PTA
- Altro (specificare) .....

con la presente richiedo al Responsabile gestionale/Dirigente l'accesso al laboratorio/i di ..... dello stesso Dipartimento/Struttura a partire dal....., per un periodo di circa ..... (mese/i; anno/i).

Finalità dell'attività:.....

L'attività sarà svolta sotto la supervisione del RADRL/Preposto. ....

L'attività sarà effettuata in conformità al "Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" del Politecnico di Milano. Sarà dunque cura del RADRL/Preposto con il quale collaborerò indicare le eventuali necessità di verifica di idoneità sanitaria e di formazione e informazione circa i rischi esistenti nei luoghi che frequenterò e relativi all'uso delle attrezzature sulle quali mi troverò ad operare, anche in riferimento alla tutela dell'ambiente ed alle norme interne del Dipartimento.  
Dichiaro di avere frequentato con successo il CBS.

*Se studenti in tesi/Erasmus:*

**Dichiaro di avere frequentato con successo il CBS, di cui allego l'attestato.**

Cordiali saluti,  
Data e firma del richiedente

\_\_\_\_\_

In qualità di RADRL/Preposto, dichiaro che il richiedente  
a) ha bisogno di formazione/informazione specifica sulla sicurezza (compresi gli aspetti legati alla gestione dei rifiuti e degli scarichi) che sarà mia cura effettuare prima dell'inizio dell'attività  SI  NO  
b) è esposto a rischio per la salute e se ne richiede quindi la Sorveglianza sanitaria  SI  NO

Data e Firma del RADRL/Preposto

Per autorizzazione,  
il Responsabile Gestionale/Dirigente \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**MODELLO 2 – Richiesta di accesso ai laboratori del Politecnico – richiedenti privi di Codice persona**

**Egr.  
Responsabile gestionale  
Sede**

Milano, *data*

Prot. N° \_\_\_\_\_

**Oggetto:** richiesta di accesso al Laboratorio di.....

Io sottoscritto, nome.....cognome.....  
e-mail.....tel.....,  
qualifica .....

con la presente richiedo al Responsabile gestionale l'accesso al Laboratorio di .....  
dello stesso Dipartimento a partire da.....per un periodo di circa .....(mesi).

La richiesta di accesso è motivata dall'interesse scientifico a partecipare ad attività inerenti i temi di ricerca sviluppati all'interno del Dipartimento.

Finalità dell'attività.....

L'attività sarà svolta sotto la supervisione del RADRL .....

L'attività sarà effettuata in conformità al "Regolamento di Ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro" del Politecnico di Milano. Sarà dunque cura del RADRL con il quale collaborerò indicare le eventuali necessità di formazione e informazione circa i rischi esistenti nei luoghi che frequenterò e relativi all'uso delle attrezzature sulle quali mi troverò ad operare, anche in riferimento alla tutela dell'ambiente ed alle norme interne del Dipartimento. L'attività sarà svolta a titolo gratuito senza alcun vincolo di orario e senza obiettivi di prestazione. L'attività, inoltre, non costituisce titolo valutabile ai fini della partecipazione a concorsi nell'ambito di questo Politecnico e non costituisce diritto alcuno ai fini di eventuale assunzione in ruolo.

Dichiaro di avere frequentato con successo il CBS, di cui allego l'attestato.

Cordiali saluti,  
data e firma del richiedente

\_\_\_\_\_

In qualità di RADRL responsabile dell'attività, dichiaro che il richiedente.....

a) ha bisogno di formazione/informazione specifica sulla sicurezza (compresi gli aspetti legati alla gestione dei rifiuti e degli scarichi) che sarà mia cura effettuare prima dell'inizio dell'attività  SI  NO

b) è esposto a rischio per la salute se ne richiede quindi la Sorveglianza sanitaria  SI  NO

Data e Firma del RADRL

.....

\_\_\_\_\_

Per autorizzazione,

il Responsabile Gestionale del Dipartimento di \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

**MODELLO 3 - REGISTRO DELLA INFORMAZIONE/FORMAZIONE**

Egr.  
**Responsabile gestionale del**  
 \_\_\_\_\_  
**Sede**

Milano, *data*  
 Prot. N° \_\_\_\_\_

<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	
<b>RADRL/Preposto (NOME E COGNOME):</b>	
<b>DENOMINAZIONE LABORATORIO</b>	
<b>MODALITÀ DI VERIFICA FINALE DI APPRENDIMENTO</b>	

**Argomenti trattati:**

---

**Le seguenti persone dichiarano di aver compreso le istruzioni impartite**

Nome e Cognome	Firma	Esito verifica effettuata dal RADRL/Preposto

**Firma del RADRL/Preposto**

-----

**MODELLO 4 - REGISTRO DI CONSEGNA DEI DPI**

Egr.  
**Responsabile gestionale del**  
 \_\_\_\_\_  
**Sede**

Milano, *data*  
 Prot. N° \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	
RADRL/Preposto (NOME E COGNOME):	
DENOMINAZIONE LABORATORIO	

**ELENCO DEI DPI CONSEGNATI:**

**Le seguenti persone dichiarano di aver ricevuto i DPI elencati**

Nome e Cognome	Firma

**Firma del RADRL/Preposto**

-----