



### **Vademecum per le prese di servizio nel Dipartimento di Chimica**

docenti, RTT, contratti di ricerca, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i collaborazione, borsiste/i, personale TAB, studentesse e studente per Tesi di laurea CDS afferenti ad altri Dipartimenti, visiting (scholar, researcher, free movers, ecc.)

In seguito alla sottoscrizione del contratto, alla presa di servizio o all'inizio di un periodo superiore o uguale a 3 mesi di attività presso il Dipartimento dovrai provvedere quanto prima ai seguenti adempimenti:

#### **1. Indirizzo di posta elettronica istituzionale**

- \* Se non sei ancora in possesso di un indirizzo di posta elettronica istituzionale [nome.cognome@uniroma1.it](mailto:nome.cognome@uniroma1.it) (per studentesse e studenti non deve essere richiesto, è sufficiente [cognome.matricola@studenti.uniroma1.it](mailto:cognome.matricola@studenti.uniroma1.it)), richiedilo alla pagina [richiesta nuovo account](#).

#### **2. Modulo Comunicazione presa di servizio**

- \* Compila il modulo [Comunicazione della presa di servizio](#) con tutte le informazioni necessarie ad essere inserita/o nell'**organigramma della sicurezza del Dipartimento di Chimica** e nelle **mailing list del Dipartimento** e nelle **pagine Persone del sito web del Dipartimento**.

*Il modulo richiede il caricamento delle certificazioni per la salute e la sicurezza ... leggi le sezioni successive per sapere cosa avere a disposizione.*

#### **3. Adempimenti in materia di Salute e sicurezza presso il Dipartimento di Chimica**

##### **3a. Scheda di Destinazione Lavorativa**

- \* Compila la [versione editabile della Scheda di Destinazione Lavorativa \(SDL\)](#) di concerto con la/il Responsabile di ogni laboratorio (RADRL) nel quale svolgerai la tua attività di ricerca (una scheda unica);
- \* la SDL dovrà essere firmata da te e dai RADRL su tutte le sezioni.

*dovrai inserirla nel modulo per la comunicazione della presa di servizio per i passaggi successivi: firma del Datore di Lavoro, invio al CMO e archiviazione.*

##### **3b. Corso Formazione generale dei lavoratori**

- \* Se sei già in possesso dell'attestato di frequenza del Corso di Formazione generale in materia di SSL per lavoratrici/lavoratori ed equiparati della durata di 4 ore, erogato



da Sapienza in modalità e-learning dovrai inserire l'attestato nel modulo [Comunicazione della presa di servizio](#) per la registrazione dell'avvenuta formazione;

- \* Se sei già in possesso di un'attestazione di un Corso di Formazione generale dei lavoratori, minimo 8 ore, seguito successivamente al 2019 dovrai inserire l'attestato nel modulo [Comunicazione della presa di servizio](#) per la registrazione dell'avvenuta formazione;
- \* Se non hai una attestazione in corso di validità, il tuo nominativo sarà inviato agli Uffici della Sicurezza di Ateneo che attiveranno la tua iscrizione al corso e-learning adottato da Sapienza (riceverai le credenziali per seguirlo)<sup>1</sup>.

### **3c. Corso Informazione specifica sul rischio chimico**

- \* Se sei già in possesso di un attestato di frequenza di un Corso di Informazione specifica sul rischio chimico (ex art 37 DLgs 81/08 e Accordo Stato-Regioni del 21.12.2011) in corso di validità<sup>2</sup>, dovrai inserirlo nel modulo [Comunicazione della presa di servizio](#) per la registrazione dell'avvenuta formazione e consegnarne una copia al RADRL del tuo laboratorio;
- \* In caso contrario dovrai iscriverti 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, puoi scrivere a [corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it](mailto:corsorischiochimico.dipchimica@uniroma1.it).

*per informazioni e assistenza sulle procedure in materia di salute e sicurezza del Dipartimento di Chimica e di Ateneo, per la compilazione delle SDL, per segnalazioni, ecc. puoi contattare le Referenti Locali per la sicurezza, Raffaella Gianferri e Lorella Gentile, all'indirizzo email [sicurezza.dipchimica@uniroma1.it](mailto:sicurezza.dipchimica@uniroma1.it).*

### **4. Mailing list di Dipartimento e pagine "Persone" sul sito web del Dipartimento**

*per informazioni e assistenza sull'inserimento e le istruzioni per l'uso del sito web di Dipartimento puoi contattare Laura Elena Nalbant all'indirizzo email [webmasterchimica@uniroma1.it](mailto:webmasterchimica@uniroma1.it).*

- \* sul sito web del Dipartimento di Chimica <https://www.chem.uniroma1.it/>, nell'area riservata, trovi i link a:

---

<sup>1</sup> Non possiamo dirti in quali tempi avverrà.

<sup>2</sup> 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.



- [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;
- 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).

## 5. Catalogo IRIS

*Per informazioni e assistenza sull'uso del catalogo dei prodotti della ricerca scientifica di Ateneo puoi contattare la Referente per la ricerca Raffaella Gianferri all'indirizzo email [chimicaricerca@uniroma1.it](mailto:chimicaricerca@uniroma1.it).*

## 6. In caso di rinnovo contratto o cambio di ruolo

*È necessario aggiornare il ruolo e le date di scadenza del proprio rapporto sia sull'organigramma della sicurezza sia per le mailing list e per la propria pagina sul sito web di DIP.*

- \* Comunica le variazioni riguardanti l'organigramma della sicurezza del Dipartimento di Chimica (date di scadenza contratto, di posizione o sede lavorativa, ecc.) compilando il modulo [Comunicazione della presa di servizio](#);
- \* La SDL deve essere aggiornata ogniqualvolta si determinino **modifiche dei dati di esposizione ai rischi** scrivendo a [sicurezza.dipchimica@uniroma1.it](mailto:sicurezza.dipchimica@uniroma1.it);
- \* Comunica le variazioni riguardanti **mailing list del Dipartimento** e **pagine Persone del sito web del Dipartimento** scrivendo a [webmasterchimica@uniroma1.it](mailto:webmasterchimica@uniroma1.it).

## NOTA SULLA COMUNICAZIONI PRESENZE E GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEL DIPARTIMENTO DI CHIMICA

La comunicazione della presenza in dipartimento permette di gestione del sistema per la Salute e Sicurezza del Dipartimento, anche in relazione al DVR, garantendo il rispetto del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.

Tale procedura prevede che 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, 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](#)).
- **Sorveglianza sanitaria e Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL)**

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 le persone 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.

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 appartenenza. Il Direttore del Dipartimento di Chimica ha il



compito di verificarla tramite archiviazione del giudizio all'idoneità lavorativa o auto dichiarazione.

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 il modulo online o, nei casi che esulano dai due moduli, per email esclusivamente a [sicurezza.dipchimica@uniroma1.it](mailto: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.

Ogniqualvolta 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](mailto: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)<sup>3</sup>;
- \* segnalare situazioni diverse.

---

<sup>3</sup> Non possiamo dirti in quali tempi avverrà.



- **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.

Nel modulo [Comunicazione della presa di servizio](#) 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 formazione<sup>4</sup>);
- \* 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 inserire l'attestato di frequenza in corso di validità<sup>5</sup> per la registrazione dell'avvenuta formazione<sup>2</sup>;
- \* 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](mailto: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.

---

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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.



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;
- \* 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](mailto: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](mailto: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](mailto:webmasterchimica@uniroma1.it).





**Sommario moduli e documentazione necessaria**

<b>RUOLO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE</b>	<b>MODULO: LINK</b>
Tirocinio o Tesi di laurea <b>CDS afferenti ad altri Dipartimenti</b>	* copia SDL/giudizio di idoneità * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	Presenza di servizio Dip Chimica: <a href="https://forms.gle/MPiceFmAA9UCcg5h6">forms.gle/MPiceFmAA9UCcg5h6</a>
<b>borse di collaborazione</b>	* SDL * attestato formazione rischio chimico (se in laboratori chimici) * attestato formazione generale	
<b>frequentatrici/frequentatori</b> scientifici (studentesse/studenti)	* SDL * attestato formazione rischio chimico * attestato formazione generale	
<b>visiting</b> (scholar, researcher, free movers, ecc.) per periodo superiore a 3 mesi	* SDL * attestato formazione rischio chimico	
<b>docenti e ricercatori</b>	* SDL	
personale <b>TAB</b>	* attestato formazione rischio chimico (se con attività in laboratori)	
<b>assegniste/i, dottorande/i, CoCoCo, borsiste/i</b>	* attestato formazione generale	
visitatori altri Enti/Università per periodo superiore a 3 mesi	* giudizio di idoneità/copia SDL/auto-dichiarazione	
<b>personale esterno</b> (altri DIP/Enti) che opera in forza di accordi e convenzioni presso il DIP	* attestato formazione rischio chimico	