

Viale dell'Università 16  
35020 Legnaro (Padova) – Italy

tel +39 049 8272664  
fax +39 049 8272784  
direzione.dafnae@unipd.it  
dipartimento.dafnae@pec.unipd.it

CF 80006480281  
P.IVA 00742430283

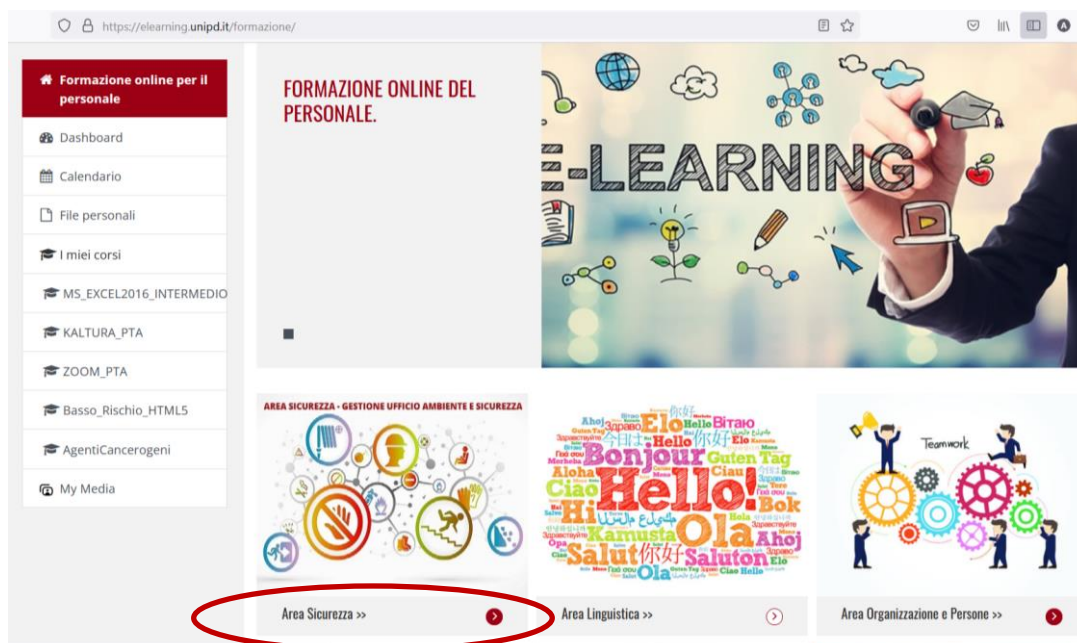
## PROCEDURA DAFNAE INERENTE LA FORMAZIONE DI NUOVO PERSONALE PROCEDURE DI SICUREZZA E ACCOGLIENZA NUOVO PERSONALE IN DIPARTIMENTO, INTESO COME INGRESSO EX-NOVO O MODIFICA POSIZIONE

### 1. CORSI DI FORMAZIONE PER LA SICUREZZA (scheda di accesso ai corsi)

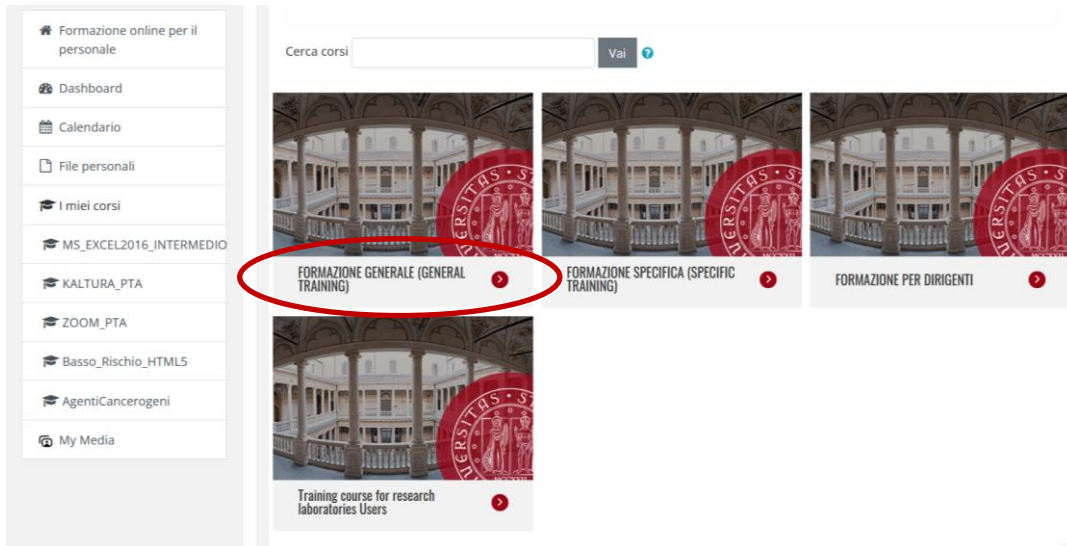
Il personale non strutturato, di seguito indicato come PNS (laureandi, dottorandi, assegnisti, borsisti) (o chi non li ha fatti in precedenza) dovrà accedere ai corsi online per la sicurezza (in lingua italiana ed in lingua inglese) sulla piattaforma MOODLE del servizio Formazione e Sviluppo R.U. al seguente link:

<https://elearning.unipd.it/formazione/>

#### a. Entrare in **Area Sicurezza**,



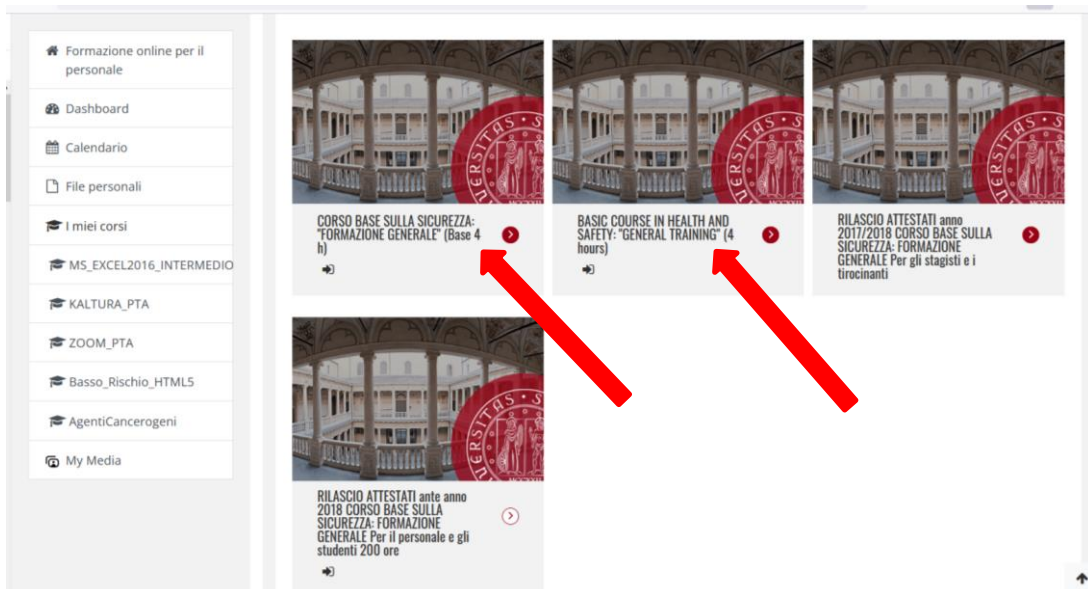
- b. cliccare su **"Formazione Generale"** e fare il corso base di 4 ore (versione in italiano ed in inglese).



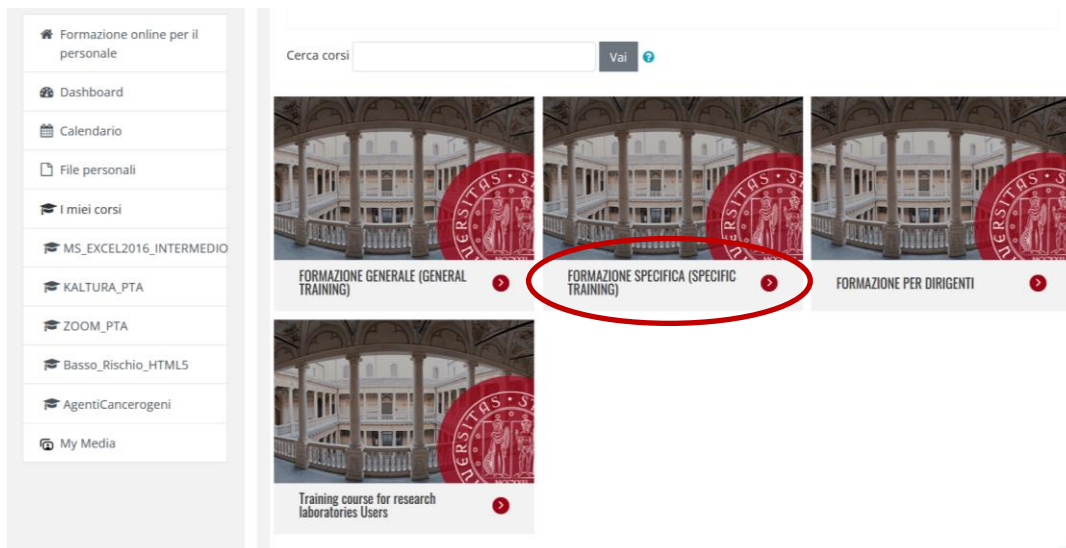
Il corso seguire è rivolto a tutti coloro che a qualunque titolo (lavoratori, studenti, lav. equiparati, tirocinanti ed ospiti) accedono alle strutture di Ateneo

Il corso di **"FORMAZIONE GENERALE"** deve essere svolto da:

- tutto il personale dell'Ateneo sia docente che tecnico-amministrativo;
- tutti gli studenti, specializzandi, borsisti, assegnisti ecc.;
- tutti i visitatori/ospiti e a tutti coloro che a qualunque titolo accedono alle strutture dell'Ateneo per svolgere attività di ricerca, didattica, ecc.

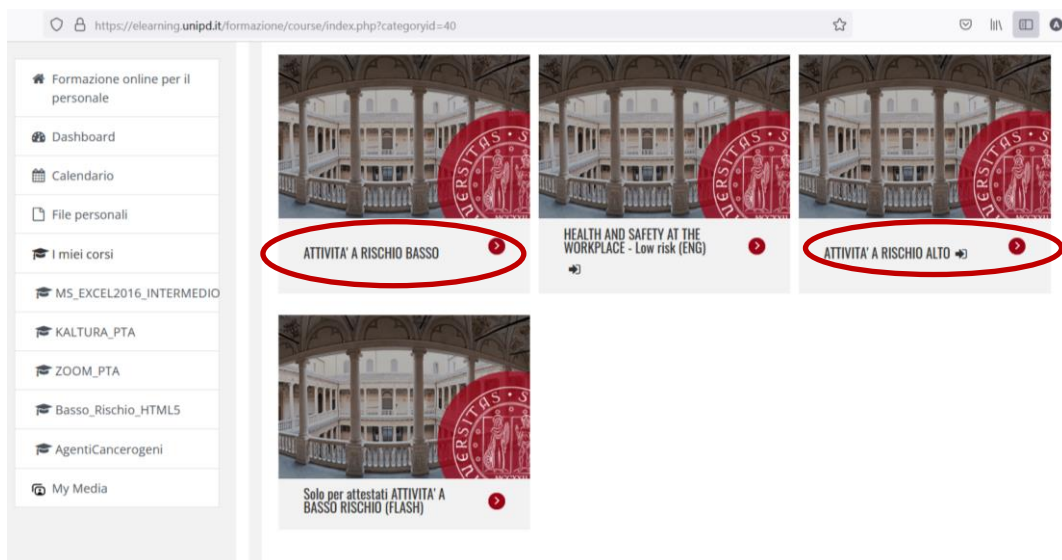


c. Tornare alla pagina precedente e cliccare su “Formazione specifica”

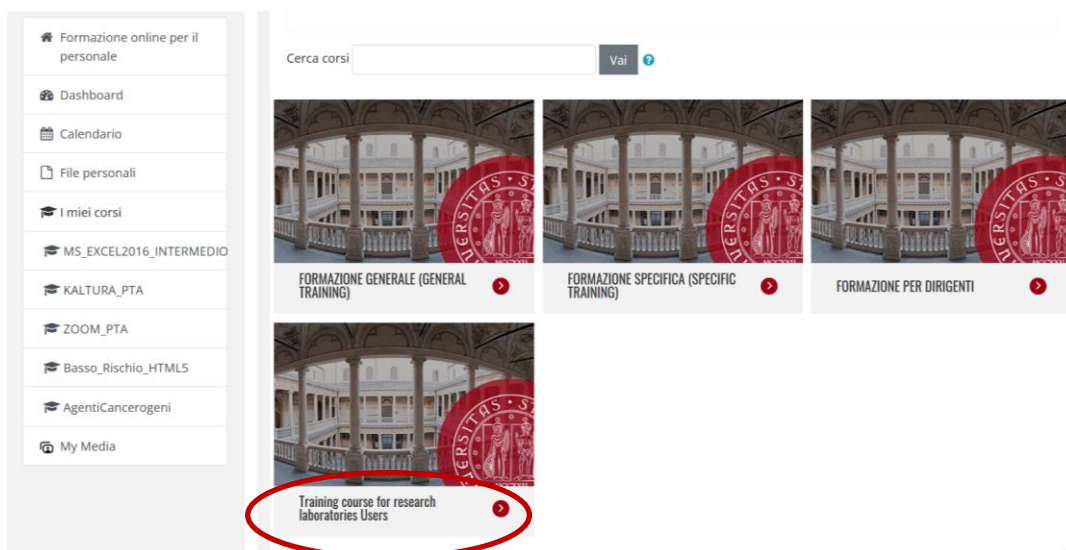


E scegliere **ATTIVITA' A RISCHIO BASSO**, per chi svolge attività di ufficio e simili (versione in italiano e in inglese)

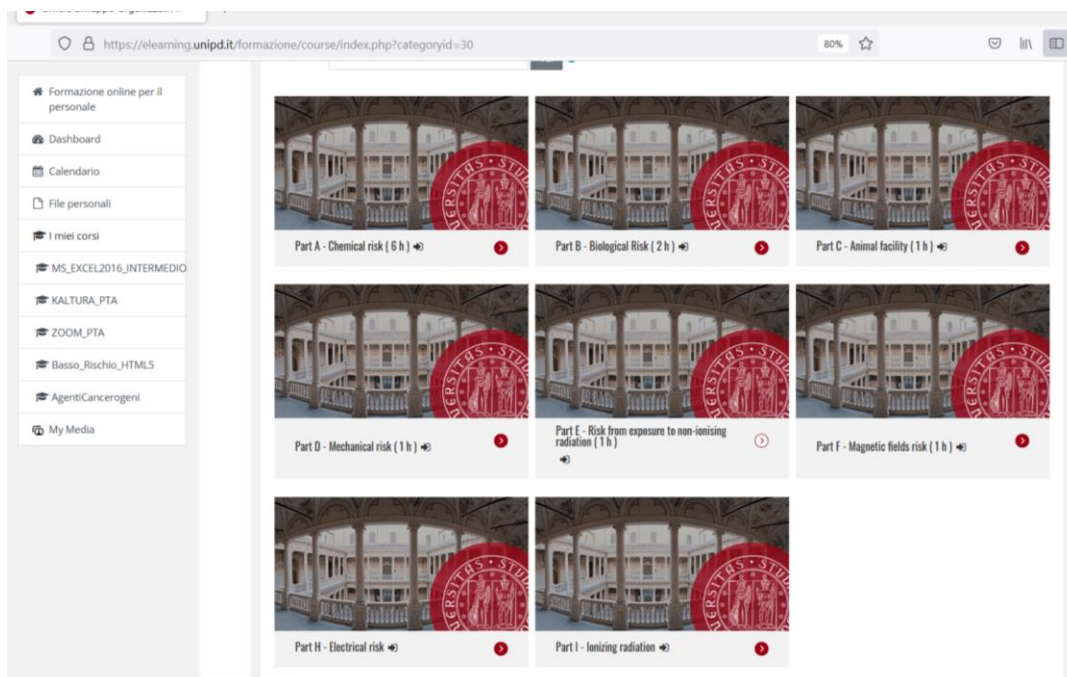
Oppure scegliere **ATTIVITA' A RISCHIO ALTO**, per chi svolge tutte le attività di laboratorio e simili (solo versione italiano)



- d. Non essendoci la versione in inglese dell'attività ad alto rischio si può accedere ai corsi specifici **TRAINING COURSE FOR RESEARCH LABORATORIES USERS**:



E scegliere i corsi **Chemical Risk** e **Biological Risk**



- e. loggarsi mediante **Single Sign On (SSO)**, cioè nome utente (nome.cognome@unipd.it oppure nome.cognome@studenti.unipd.it) e relativa password.

A completamento di ogni modulo formativo viene presentato il **test di fine modulo**, che può essere ripetuto più volte, fino a superamento. Non è necessario stampare l'attestazione, basta salvarla sul proprio PC in formato pdf.

Il PNS inoltre dovrà seguire i corsi specialistici in presenza in base all'attività svolta:

- Attività di campo: Sicurezza in Azienda e nelle Attività Sperimentali ed Agrarie (Valerio Cardillo, Riccardo Polese)
- Attività di stalla: Formazione Specifica dei Lavoratori per la Salute e la Sicurezza nelle Strutture di Allevamento (Alberto Simonetto)
- Entomologia: Rischi da Artropodi e altri Animali Pericolosi nel Lavoro di Campo (Paolo Paolucci)
- Laboratori di genomica: Rischi connessi al lavoro in laboratori di biologia molecolare (Angela Rasori)
- Sala spumantizzazione: Corso di sicurezza in programmazione

Una volta svolti tutti i corsi previsti per l'accesso al laboratorio di interesse, il PNS dovrà inviare gli attestati di superamento dei corsi ai seguenti referenti per la sicurezza:

- Carlo Camarotto ([carlo.camarotto@unipd.it](mailto:carlo.camarotto@unipd.it)) PNS afferente ai laboratori del 1 piano 2 stecca DAFNAE e azienda agraria (area agronomica DAFNAE).
- Milena Carlot ([milena.carlot@unipd.it](mailto:milena.carlot@unipd.it)) PNS afferente ai laboratori di Conegliano
- Paolo Paolucci ([paolo.paolucci@unipd.it](mailto:paolo.paolucci@unipd.it)) PNS afferente ai laboratori area entomologia DAFNAE
- Angela Rasori ([angela.rasori@unipd.it](mailto:angela.rasori@unipd.it)) PNS afferente ai laboratori area arboree e zootecniche DAFNAE
- Stefania Zannoni ([stefania.zanoni@unipd.it](mailto:stefania.zanoni@unipd.it)) PNS afferente ai laboratori del 3 piano 2 stecca DAFNAE

#### PROCEDURA PER LA RICHIESTA DI ABILITAZIONI AL MOODLE DI OSPITI O VISITATORI.

Le abilitazioni devono essere richieste da parte del preposto (o dal suo riferimento) a [form.sicurezza@unipd.it](mailto:form.sicurezza@unipd.it) esclusivamente per i frequentatori/ospiti che non sono né saranno in possesso di SSO, cioè di credenziali universitarie (mail istituzionale e relativa password) quindi non per assegnisti, dottorandi, studenti erasmus, studenti master ecc. per i quali bisogna, invece, attendere che l'ufficio preposto invii loro le credenziali istituzionali. Non dovranno essere chieste, inoltre, per coloro che sono stati studenti "unipd" per i quali le credenziali che avevano durante il loro percorso di studi continuano a essere valide per l'accesso a moodle.

Per gli ospiti non è necessario chiedere l'indirizzo email istituzionale (nome.cognome@unipd.it) in quanto questo, in mancanza di uno specifico "contratto" con l'Ateneo (dipendente, studente, dottorando, ecc), non corrisponde al SSO e quindi non abilita agli accessi alle piattaforme di ateneo o ad altri siti riservati.

Per abilitare gli ospiti bisogna inviare i seguenti dati a [form.sicurezza@unipd.it](mailto:form.sicurezza@unipd.it):

- 1) cognome e nome
- 2) codice fiscale (sempre OBBLIGATORIO - per gli ospiti stranieri deve essere richiesto tramite procedura indicata al link <https://www.unipd.it/codice-fiscale>)
- 3) luogo e data di nascita (se stranieri è sufficiente lo stato, per italiani città e sigla provincia)
- 4) mail personale dell'ospite a cui inviare le credenziali di accesso
- 5) mail del referente per la sicurezza di riferimento a cui inviare in cc copia dell'abilitazione effettuata
- 6) precisare se l'ospite svolgerà il corso in inglese o in italiano, così verranno forniti i link specifici.

- 7) non indicare altri dati, oltre a quelli sopra e NON allegare copie di documenti (carta identità passaporto ecc.)

La "parte generale" non è più compresa nel pacchetto di corsi per i frequentatori dei laboratori ma l'ospite, prima di svolgere i corsi specifici per l'accesso al laboratorio, dovrà svolgere il corso di "formazione generale" previsto sia per lavoratori che per studenti e/o ospiti (le indicazioni verranno fornite all'ospite con la mail di abilitazione).

Se l'ospite è già in possesso di un attestato di formazione generale, conseguito presso altro ente, questo può essere allegato alla richiesta di abilitazione per le verifiche di conformità da parte dell'ufficio formazione sicurezza. L'ospite potrà essere eventualmente esonerato dallo svolgere il corso "parte generale" (validità fino al cambio normativa). La parte specifica è riservata all'uso interno all'Università di Padova, è obbligatoria, ed ha validità 5 anni.

## 2. **SCHEDA DI RISCHIO** (per la medicina preventiva dei lavoratori universitari):

- a) Per tutto il personale strutturato (PS) e non strutturato (PNS: vedi punto 1) che ha come riferimento un docente DAFNAE o che lavora in un laboratorio DAFNAE, indipendentemente dal periodo di lavoro, deve essere compilata la scheda di rischio, in base al tipo di attività concordata con il relatore/ responsabile scientifico.  
N. B. Per gli ospiti provenienti da altri atenei si deve compilare la scheda di rischio se non sono sottoposti a visita medica presso la loro università. Il personale di CREA e CNR o altri enti che hanno un servizio di medicina preventiva, deve farsi dare la documentazione di idoneità al lavoro e inviare copia al referente per la sicurezza della scheda rischio.
- b) La scheda di rischio va rifatta ad ogni modifica, rinnovo contratto, cambio di ruolo.  
Verificare con i docenti e chi si occupa di contratti e scuole di dottorato, di comunicare al gruppo schede di rischio (vedi elenco a fine documento) i nuovi ingressi da contratto, borsa, assegno, dottorato ecc.
- c) Fare firmare la scheda di rischio al responsabile/ referente del laboratorio (anche via e-mail)
- d) Consegnare la scheda di rischio al referente per la sicurezza (in base all'area) che poi consegna in segreteria DAFNAE o alla segreteria amministrativa di Conegliano per la firma del direttore.
- e) La segreteria amministrativa si occupa dell'invio della scheda di rischio alla medicina preventiva.

## 3. **POLIZZA ASSICURATIVA**

La polizza assicurativa va pagata da tutti coloro per i quali l'Ateneo non effettua automaticamente il versamento del premio assicurativo con l'iscrizione (dipendenti/studenti/dottorandi/assegnisti dell'Università di Padova, o studenti VEM (Università di Udine).

Elenco di chi deve pagare la polizza assicurativa:

- a) Professori a contratto DAFNAE/TESAF
- b) Borse di studio: a carico del borsista
- c) Frequentatore a titolo gratuito = Laureato frequentatore
- d) Tirocinanti extracurricolari
- e) Docenti in pensione

**ATTENZIONE: CON IL CAMBIO DI QUALIFICA SI DEVE PAGARE NUOVAMENTE L'ASSICURAZIONE ANCHE SE È ANNUALE**

L'adesione alla polizza di assicurazione infortuni avviene tramite il pagamento del premio di euro 6,50 che dovrà essere effettuato mediante il sistema PagoPA. La ricevuta di versamento del

premio assicurativo ha valore di attestato di identificazione del soggetto assicurato, pertanto deve essere accuratamente conservata in quanto costituisce prova di adesione alla polizza, da esibire in caso di eventuale sinistro.

Il modulo per il pagamento della polizza assicurativa si può trovare in amministrazione il cui riferimento per DAFNAE è Loredana Ballin ([loredana.ballin@unipd.it](mailto:loredana.ballin@unipd.it)).

#### 4. **ADDESTRAMENTO PERSONALE**

L'addestramento è tenuto dal preposto di laboratorio e/o dal personale di laboratorio di riferimento.

Istruire la persona sulle regole specifiche dei laboratori, in particolare indicando:

- a) Le vie di fuga in caso di incendio
- b) I DPI che si hanno a disposizione e dove sono posizionate le cassette di primo soccorso.
- c) L'allocazione dei reagenti e delle relative schede di sicurezza
- d) La raccolta dei protocolli di sicurezza
- e) La collocazione dei contenitori dei rifiuti per categoria ed il protocollo dello smaltimento degli stessi.
- f) Le norme di sicurezza dettagliate sugli strumenti che andrà ad utilizzare e cenni sulla sicurezza di apparecchiature utilizzate da altri che lavorano contemporaneamente in laboratorio.

Questo non esclude comunque di ripetere le regole di sicurezza in ogni occasione in cui si renda necessario, in particolare:

- quando viene spiegato lo specifico protocollo (fino alla corretta raccolta del rifiuto!)
- quando viene spiegato l'utilizzo delle singole apparecchiature

#### 5. **GRUPPO SCHEDE DI RISCHIO E FORMAZIONE SICUREZZA**

- Massimo Cagnin ([massimo.cagnin@unipd.it](mailto:massimo.cagnin@unipd.it)) RGT
- Sara Bacelle ([sara.bacelle@unipd.it](mailto:sara.bacelle@unipd.it)) referente per l'amministrazione
- Carlo Camarotto ([carlo.camarotto@unipd.it](mailto:carlo.camarotto@unipd.it)) referente per laboratori area 1 piano 2 stecca DAFNAE e azienda agraria (area agronomica DAFNAE)
- Valerio Cardillo ([valerio.cardillo@unipd.it](mailto:valerio.cardillo@unipd.it)) referente per aziende agrarie
- Milena Carlot ([milena.carlot@unipd.it](mailto:milena.carlot@unipd.it)) referente per laboratori Conegliano
- Paolo Paolucci ([paolo.paolucci@unipd.it](mailto:paolo.paolucci@unipd.it)) referente per laboratori area entomologia DAFNAE
- Angela Rasori ([angela.rasori@unipd.it](mailto:angela.rasori@unipd.it)) referente per laboratori area arboree e zootecniche DAFNAE
- Stefania Zannoni ([stefania.zanoni@unipd.it](mailto:stefania.zanoni@unipd.it)) referente per laboratori area 3 piano 2 stecca DAFNAE

#### 6. **EMERGENZA COVID-19**

Durante lo stato di emergenza Covid-19 si ricorda di seguire le indicazioni che potete trovare al sito web:

<https://www.dafnae.unipd.it/protocollo-contrasto-e-contenimento-virus-sars-cov-2>

Il Direttore del DIPARTIMENTO DI  
AGRONOMIA ANIMALI ALIMENTI RISORSE NATURALI E  
AMBIENTE  
PROF. GIANNI BARCACCIA

