

VIRALab: Valutazione Interventi, Rilevazione e Analisi dati

Guida all'utenza

1. Finalità, servizi offerti, staff

1.1 Finalità

1.2 Servizi

1.3 Staff

2. Gli utenti

3. Spazi e attrezzature

3.1 Planimetria VIRALab

3.2 Hardware

3.3 Software

4. Norme di comportamento per l'utilizzo

4.1 Responsabilità personale della strumentazione in uso nei locali di VIRALab e Responsabilità personale della strumentazione in prestito

4.2 Responsabilità personale per utilizzo del servizio di sostegno metodologico e analisi dati

5. Accesso e utilizzo dei servizi

5.1 Sistema di verifica disponibilità

5.2 Richiesta di accesso e autorizzazione

5.3 Accesso agli spazi del VIRALab: orari e modalità

5.4 Registro di utilizzo, di prestito, delle attrezzature e dei servizi

5.5 Valutazione Servizio

1. Finalità e servizi offerti, e staff

1.1 Finalità

Il laboratorio intende fornire sostegno all'attività di ricerca del Dipartimento sia nella fase di sviluppo e conduzione di studi sia in quella di analisi e gestione dei dati, siano essi di natura qualitativa o quantitativa.

Gli obiettivi del laboratorio sono i seguenti:

- Permettere un rapido aggiornamento sulle metodologie più innovative di ricerca fornite dalla letteratura internazionale e sulle tecniche di analisi dei dati più moderne.
- Incrementare la qualità della produzione scientifica del Dipartimento attraverso l'impiego delle più innovative metodologie di ricerca e analisi dei dati.
- Aumentare la competitività del Dipartimento in ambito nazionale, Europeo ed internazionale, rendendo il VIRALab un valore aggiunto come centro di eccellenza in materia di ricerca scientifica in ambito psicologico, dell'educazione e linguistico.
- Fornire supporto tecnologico per l'utilizzo di software per la conduzione di ricerche e analisi dei dati.
- Promuovere lo sviluppo e la diffusione di conoscenze e competenze in merito alle tematiche trattate, organizzando corsi e workshop strutturati su vari livelli in base alle conoscenze e competenze pregresse per rendere accessibile al più ampio numero di persone possibili l'attività offerta dal laboratorio.
- Rendere possibile la creazione di un archivio dati di Dipartimento nel rispetto della legge sulla privacy e del nuovo GDPR 2016/679 Europeo, fornendo supporto al personale docente e ai ricercatori sulle modalità migliori di archiviazione dei dati raccolti nelle loro ricerche.

1.2 Servizi

Per raggiungere tali obiettivi il Laboratorio offre agli utenti i seguenti servizi:

Servizio 1: disponibilità hardware e software

Il Laboratorio mette a disposizione hardware e software utili per le analisi dei dati quantitativi e qualitativi (si veda la sezione "Spazi e attrezzature") a cui è possibile accedere attraverso specifica richiesta.

Servizio 2: Sostegno metodologico, analisi dati

Su richiesta degli utenti il Laboratorio offrirà sostegno metodologico e indicazioni relative alle analisi di dati quantitativi e qualitativi.

Servizio 3: Promozione e diffusione di competenze di ricerca: corsi su metodi e analisi dati, workshop...

Il Laboratorio organizzerà periodicamente workshop e corsi specifici rivolti a varie tipologie di utenti, al fine di promuovere conoscenze e competenze relative a metodi e analisi dei dati.

1.3 Staff: Docenti Referenti dei laboratori, Ricercatore/Tecnico Analisi dati, Tecnici di riferimento della segreteria

La responsabilità del Lab è del Direttore del Dipartimento che agisce tramite i Referenti scientifici del Lab.

Lo staff nel suo complesso è costituito dai Referenti scientifici del laboratorio, che monitoreranno l'accesso allo stesso, da uno o più ricercatori/tecnici esperti in analisi dei dati, che forniranno sostegno metodologico (servizio 2) e condurranno i corsi (servizio 3), e da uno o più tecnici afferenti alla segreteria del Dipartimento che contribuiranno a regolare l'accesso al Laboratorio.

2. Gli utenti

Hanno accesso diretto ai servizi del VIRALab, comunque regolato in modo specifico e soggetto all'autorizzazione e al controllo del personale di laboratorio:

- Professori e ricercatori del Dipartimento FORLILPSI
- Docenti a contratto del Dipartimento FORLILPSI
- Visiting professor presso il Dipartimento FORLILPSI

Compatibilmente con la disponibilità di spazi, attrezzature e personale, e a seguito di richiesta motivata di un docente supervisore, hanno accesso ai servizi del VIRALab:

- Assegnisti, borsisti e dottorandi del Dipartimento FORLILPSI
- Contrattisti che partecipano alle attività scientifiche del Dipartimento FORLILPSI
- Laureandi di livello magistrale del Dipartimento FORLILPSI

Hanno accesso esclusivamente ai Corsi di Formazione erogati dal VIRALab:

- Studenti dei CdS di livello magistrale del Dipartimento FORLILPSI.

Compatibilmente con la disponibilità di spazi, attrezzature e personale, e a seguito di richiesta motivata, i Referenti scientifici del Laboratorio possono consentire l'accesso al VIRALab alle medesime categorie sopraindicate afferenti ad altri Dipartimenti dell'Ateneo, determinandone le condizioni.

3. Spazi e attrezzature

a. Planimetria VIRALab

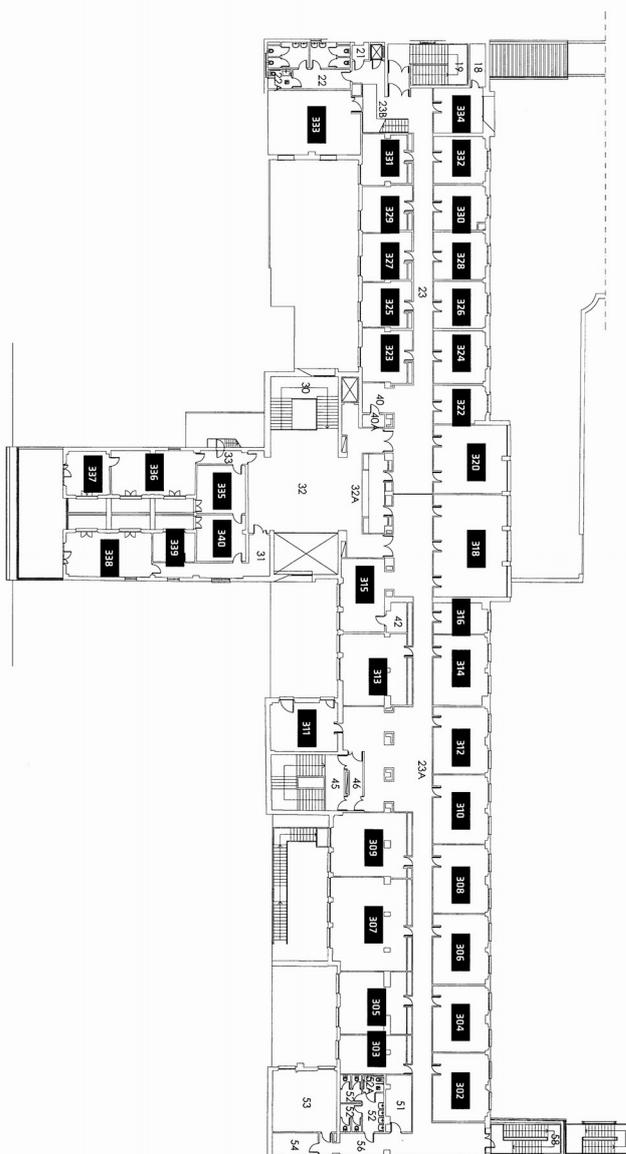
La sede di scienze della formazione del laboratorio VIRALab si trova nella stanza 315 al terzo piano del plesso di Via Laura, 48.

VIA LAURA - 026.00

Via Laura, n.48 - Firenze

P. TERZO

LEGENDA NUOVA NUMERAZIONE:



b. Hardware

L'hardware disponibile in VIRALab è suddiviso nel seguente modo tra le due sedi:

SEDE DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE, VIA LAURA, 48, 50121, FIRENZE

- 2 Workstation minitower Office
- 3 Monitor Asus
- 3 Portatili
- 3 Hard Disk Toshiba da 1 TB
- 1 Stampante Multifunzione Xerox

SEDE DI PSICOLOGIA, SAN SALVI – via di San Salvi, 12, PADIGLIONE 26, 50135 FIRENZE

- 2 Workstation minitower Office
- 3 Monitor Asus
- 3 Portatili
- 3 Hard Disk Toshiba da 1 TB
- 1 Stampante Multifunzione Xerox

C. Software

Gli applicativi software in possesso del Laboratorio sono i seguenti:

Software	Quantità Licenze	Durata Licenze
Atlas.ti	5	Perpetua
Nvivo	3	Perpetua
Meta-analysis	1	1 anno
T-Lab	2	Perpetua
SPSS	1	1 anno (rinnovabile)

4. Norme di comportamento per l'utilizzo

L'accesso al VIRALab e alle sue attrezzature è regolamentato secondo norme approvate dal Consiglio di Dipartimento FORLILPSI che costituiscono parte integrante del presente regolamento (allegato 1).

Tutti coloro che accedono al VIRALab devono prendere visione delle suddette norme di comportamento e di quelle per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni (allegato 2) e sono tenuti a seguirle scrupolosamente.

L'accesso ai servizi di VIRALab e al prestito delle attrezzature è vigilato ed è consentito ai soli utenti autorizzati, la cui identità viene verificata dallo Staff del Laboratorio. L'accesso al VIRALab è limitato alle attività concordate, al termine delle quali gli utenti devono lasciare spazi ed attrezzature in condizioni di ordine e pulizia.

L'utilizzo di strumentazioni in prestito all'esterno di VIRALab è soggetto all'autorizzazione dei Referenti Scientifici del VIRALab.

4.1 Responsabilità personale della strumentazione in uso nei locali di VIRALAB e Responsabilità personale della strumentazione in prestito

Coloro che accedono al Laboratorio per l'utilizzo degli strumenti al suo interno devono attenersi alle seguenti indicazioni di utilizzo:

- Ogni dato personale presente sui device relativo a dati di ricerca ed analisi deve essere assolutamente rimosso prima di lasciare la postazione fissa.
- Qualora fosse necessario accedere a servizi cloud di archiviazione dati sarà obbligatorio scollegare il profilo personale con il quale si è effettuato l'accesso prima di lasciare la postazione PC.
- Il laboratorio VIRALab non si assume nessuna responsabilità in merito alla perdita o fuoriuscita di dati sensibili.

- Per prevenire situazioni del genere si raccomanda l'utilizzo di supporti esterni personali ("penne" USB, schede di memoria o hard disk esterni) per il salvataggio delle analisi e la conservazione dei database.
- Si vieta l'utilizzo della memoria interna del device del Laboratorio per il salvataggio dei propri dati.

Nel caso di malfunzionamenti del device durante l'utilizzo si prega di avvisare immediatamente il personale del Laboratorio. Qualora non fosse presente al momento nel laboratorio si prega di inviare una e-mail a viralab@forlilpsi.unifi.it specificando il tipo di problema riscontrato.

4.2 Responsabilità personale per utilizzo del servizio di sostegno metodologico e analisi dati

L'accesso al servizio di sostegno metodologico e analisi dati fornito dal personale del VIRALab sarà garantito durante gli orari di apertura del Laboratorio. È necessario richiedere la prenotazione del servizio tramite appuntamento mediante e-mail all'indirizzo viralab@forlilpsi.unifi.it nel caso in cui non necessitino anche attrezzature, altrimenti il servizio deve essere prenotato tramite verifica online della disponibilità (<https://is.gd/VIRALAB>). Nel caso fosse necessario, per usufruire di questo servizio, condividere dati di ricerca con il personale del Laboratorio sarà necessario farlo attraverso la piattaforma Google Drive, fornita dall'Ateneo, all'indirizzo viralab@forlilpsi.unifi.it. I dati di ricerca condivisi con il Laboratorio VIRALab dovranno **ASSOLUTAMENTE** essere anonimizzati, eliminando dai database ogni dato sensibile che renda possibile il riconoscimento dei partecipanti allo studio (e.g., nome, cognome, e-mail). In mancanza di tale prerequisito il personale del Laboratorio non prenderà in carico la richiesta di consulenza.

5 Accesso e utilizzo dei servizi

5.1 Sistema di verifica disponibilità

Per l'accesso all'utilizzo degli strumenti del laboratorio e il loro prestito è necessario effettuare una prenotazione attraverso l'invio online del Modulo (vedi sotto) dopo aver verificato la disponibilità delle attrezzature (<https://is.gd/VIRALAB>). Tramite il servizio web sarà possibile visualizzare i dispositivi disponibili (e relativi software installati) nelle sedi del Laboratorio, e verificare la loro disponibilità al prestito. Una volta richiesta l'autorizzazione attraverso l'invio del Modulo (scaricabile alla seguente pagina: <https://www.forlilpsi.unifi.it/vp-403-viralab.html>) all'indirizzo viralab@forlilpsi.unifi.it, è possibile verificare l'autorizzazione avvenuta attraverso il controllo sul sistema di prenotazione. È possibile prenotare con al massimo un mese e minimo un giorno di anticipo. Il prestito può durare fino ad un massimo di una settimana. Il laboratorio rispetta gli orari di apertura e chiusura della sede. Per prolungare il prestito, compatibilmente con le richieste, sarà necessario ripetere la procedura.

5.2 Richiesta di accesso e autorizzazione

L'accesso è consentito solo alle persone autorizzate. Per essere autorizzati i docenti devono farne specifica richiesta online utilizzando l'apposito Modulo (scaricabile alla seguente pagina: <https://www.forlilpsi.unifi.it/vp-403-viralab.html>) previa consultazione della disponibilità delle strumentazioni e dei servizi richiesti (vedi

sopra). I requisiti richiesti per ottenere l'accesso ai laboratori sono i seguenti:

- avere la firma nel modulo apposito del docente Referente del laboratorio a cui si chiede l'accesso, che si impegna a far conoscere al richiedente le disposizioni vigenti relative alle norme di sicurezza e prevenzione degli infortuni attraverso l'esposizione delle stesse in pannelli a stampa nelle sale di elaborazione e nella direzione.
- prendere visione e impegnarsi al rispetto del regolamento degli accessi alla sede in genere ed ai laboratori in particolare. Il docente può richiedere l'accesso al VIRALab per sé stesso o per un collaboratore che sia dottorando, assegnista, borsista, studente laureando dei CdS magistrali. Al primo accesso e incontro deve partecipare anche il docente.

5.3 Accesso agli spazi del VIRALab: orari e modalità

L'accesso agli spazi del VIRALab e delle sue attrezzature e servizi (escluso il prestito, che può avvenire solo in presenza di personale) da parte dei Docenti è garantito anche al di fuori dell'orario di apertura del Laboratorio, ma deve rispettare gli orari di apertura e chiusura del plesso. Si accede alla struttura di VIRALab attraverso un sistema elettronico.

5.4 Registro di utilizzo, di prestito, delle attrezzature e dei servizi

Il Laboratorio manterrà un registro elettronico dei prestiti e utilizzo attrezzatura e dei servizi di supporto erogati. Inoltre, verrà monitorato e registrato l'accesso autonomo ai locali del VIRALab da parte degli utenti che ne hanno il diritto (vedasi punto precedente).

5.5 Valutazione Servizio

Dopo l'erogazione di un servizio da parte del Laboratorio l'utenza sarà raggiunta da un breve questionario di valutazione. Questo verrà fatto per monitorare i servizi offerti dal VIRALab e migliorarli tenendo conto delle esigenze dell'utenza.

ALLEGATO 1: Norme di comportamento e regolamento per l'accesso ai laboratori:

Regolamento per l'accesso ai laboratori:

Autorizzazione:

L'accesso è consentito solo alle persone autorizzate.

Per essere autorizzati i docenti devono farne specifica richiesta online utilizzando l'apposito Modulo (scaricabile alla seguente pagina: <https://www.forlilpsi.unifi.it/vp-403-viralab.html>) previa consultazione della disponibilità delle strumentazioni e dei servizi richiesti.

I requisiti richiesti per ottenere l'accesso ai laboratori sono i seguenti:

- avere la firma nel modulo apposito del docente responsabile del laboratorio a cui si chiede l'accesso, che si impegna a far conoscere al richiedente le disposizioni vigenti.
- prendere visione e impegnarsi al rispetto del regolamento degli accessi alla sede in genere ed ai laboratori in particolare.

Prenotazioni:

La disponibilità della strumentazione del laboratorio può essere verificata attraverso l'apposito servizio web (<https://is.gd/VIRALAB>). Per effettuare la richiesta di prenotazione e ottenere l'autorizzazione inviare il Modulo di richiesta (scaricabile alla seguente pagina: <https://www.forlilpsi.unifi.it/vp-403-viralab.html>) compilato all'indirizzo viralab@forlilpsi.unifi.it ed attendere la conferma. È possibile prenotare con al massimo un mese e minimo un giorno di anticipo. Il prestito può durare fino ad un massimo di una settimana. Il laboratorio rispetta gli orari di apertura e chiusura della sede.

Accesso agli spazi del VIRALab:

Si accede alla struttura di VIRALab attraverso un sistema elettronico.

Uso e destinazione dei laboratori:

L'uso di strumentazioni e servizi è consentito solo se ne viene rispettata la loro destinazione. Tutte le strutture di laboratorio sono destinate alla ricerca. Nei laboratori è vietato: fare esami; battere o stampare tesi di laurea o qualunque altro materiale; immagazzinare nei computer file di testo relativi ad articoli o tesi; archiviare nei computer i file dati delle ricerche; lasciare materiale personale come cassette, protocolli o dischetti, ecc.; modificare hardware o software delle apparecchiature; allocare collaboratori qualora non siano in atto ricerche; fumare e consumare cibi o bevande.

Sanzioni:

La mancata osservazione del presente regolamento comporterà un richiamo o, nei casi più gravi, l'allontanamento dal laboratorio, fino all'esclusione dal prestito per un periodo fino a 6 mesi.

ALLEGATO 2:

**Norme di comportamento per la sicurezza e la prevenzione degli infortuni
negli spazi del VIRALab e delle strutture che li ospitano.**

Il laboratorio VIRALab rispetta le norme contenute nel regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro al fine di prevenire e salvaguardare la sicurezza sul lavoro e prevenire gli infortuni.



**UNITÀ DI PROCESSO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

Repertorio n. 401/2017
Prot. n. 79162 in data 26/05/2017

IL RETTORE

Visto il Decreto rettorale, 7 aprile 2016, n. 307 – prot. 50887, regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro;

Visto il vigente Statuto dell'Università degli Studi di Firenze;

Attesa la necessità di provvedere all'adozione delle modifiche del regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro al fine di renderlo contemporaneo ed in simbiosi con la vigente organizzazione;

Considerato il parere favorevole reso al testo del regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro dalla Commissione affari generali e normativi nella seduta in data 10/04/2017;

Considerato il parere favorevole reso al testo del regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro dal Comitato tecnico amministrativo nella seduta in data 12/04/2017;

Vista la delibera di approvazione del testo del regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro da parte del Consiglio di amministrazione nella seduta del 28/04/2017.

DECRETA

E' emanato il seguente "Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro" nel testo allegato al presente provvedimento, del quale costituisce parte integrante.
Firenze,

Il Rettore
Prof. Luigi Dei



Regolamento di ateneo per la sicurezza e la salute dei lavoratori nei luoghi di lavoro

Articolo 1

Definizioni

1. Ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 9 aprile n. 81 e modificazioni seguenti modifiche e/o integrazioni, nell'ambito dell'Università degli Studi di Firenze si intendono per:
 - a. *Datore di Lavoro*: il Direttore Generale, in considerazione dei poteri gestionali di cui all'art.16 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 19 dello Statuto dell'Università di Firenze;
 - b. *Dirigente (ai fini della sicurezza)*: ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. d) del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, il soggetto di vertice di strutture qualificabili quali unità produttive. Essi sono, pertanto:
 1. i Direttori di Dipartimento;
 2. i Dirigenti Amministrativi delle Aree Dirigenziali;
 3. i Direttori dei Centri di Ricerca di cui dell'art. 34 dello Statuto e i Centri Interuniversitari di cui all'art. 35 dello Statuto;
 4. i Dirigenti dei centri di servizio di cui all'art. 36 dello Statuto;
 5. i Direttori di Biblioteca;
 6. i Responsabili delle Sezioni Museali;
 7. i Presidenti delle Scuole;
 - c. *Preposto*: il lavoratore che coordina e sovrintende alle attività istituzionalmente svolte nell'ambito dell'Università, ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. e) del D. Lgs. 81/2008 in relazione alle rispettive attribuzioni e competenze;
 - d. *Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca*: il soggetto che, individualmente o come coordinatore di gruppo, svolge attività didattiche o di ricerca in laboratorio;
 - e. *Lavoratore*: è individuato come tale, oltre al personale docente, ricercatore, tecnico e amministrativo dipendente dell'Università anche quello non organicamente strutturato e quello degli enti convenzionati, sia pubblici che privati, che svolge l'attività presso le strutture dell'Università, salva diversa determinazione convenzionalmente concordata ai sensi dell'art. 12 del presente Regolamento, i titolari di assegni di ricerca, i tirocinanti, i borsisti, i ricercatori in visita ed i soggetti ad essi equiparati, nonché gli studenti dei corsi universitari compresi i dottorandi e gli specializzandi quando frequentino in modo continuativo e significativo laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi specifici individuati nel documento di valutazione;
 - f. *Strutture organizzative*: strutture che, ai sensi dello Statuto e del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Firenze, sono considerate come Centri di primo o di secondo livello. Esse sono:
 1. i Dipartimenti;
 2. l'Unità Amministrativa centrale e le Aree Dirigenziali;
 3. i Centri di cui agli artt. 34, 35, 36 dello Statuto;
 4. le Biblioteche costituite ai sensi del Regolamento del sistema bibliotecario di Ateneo e dei servizi;
 5. il Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino;
 6. il Museo di Storia Naturale;
 7. Le Scuole



- g. *Laboratori*: Sono considerati laboratori i luoghi o gli ambienti in cui si svolgono attività didattica, di ricerca o di servizio che comportano l'uso di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti, di prototipi o di altri mezzi tecnici, ovvero di agenti chimici, fisici o biologici. Sono considerati laboratori, altresì, i luoghi o gli ambienti ove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede;
- h. *Luoghi di lavoro*: tutti i luoghi destinati ad ospitare posti di lavoro, all'interno delle strutture organizzative, nonché in ogni altro luogo di loro pertinenza accessibile al Lavoratore nell'esercizio abituale e continuativo delle proprie mansioni. Essi sono, ad esempio e a titolo non esaustivo; gli uffici, gli studi, le aule, i laboratori, le biblioteche, le sale di esposizione museale, gli stabulari. Sono altresì considerati luoghi di lavoro, assimilati ai laboratori, gli ambienti dove si svolgono attività al di fuori dell'area edificata della sede, quali ad esempio, campagne archeologiche, geologiche, marittime, agricole e forestali, cantieri temporanei o mobili anche in gestione diretta da parte dell'Amministrazione.

Articolo 2

Obblighi e attribuzioni del Datore di Lavoro

1. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, il Datore di Lavoro dell'Università degli Studi di Firenze è individuato nella figura del Direttore Generale. Nell'esercizio delle funzioni di prevenzione ad esso attribuite per legge, il Direttore Generale, in particolare:
 - a. valuta, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione e del Medico Competente, i rischi per la salute e per la sicurezza dei lavoratori;
 - b. elabora, avvalendosi della collaborazione dei medesimi soggetti di cui alla lettera precedente, e previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il documento di valutazione dei rischi previsto dall'art. 28 del D. Lgs. 81/2008;
 - c. convoca, almeno una volta l'anno, la riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi, di cui all'art. 35 del D. Lgs. 81/2008;
 - d. nomina, previa consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, il Responsabile e gli Addetti del Servizio di Prevenzione e Protezione di cui al successivo art. 8;
 - e. nomina il Medico Competente di cui al successivo art. 9;
 - f. provvede alla informazione e formazione dei lavoratori ai sensi degli artt. 36, 37 del D. Lgs. 81/2008, avvalendosi del supporto tecnico-amministrativo del Servizio Prevenzione e Protezione, nonché a dare indicazione ai lavoratori circa i rischi esistenti per la propria salute e sicurezza e sulle correlate misure di prevenzione adottate;
 - g. adotta, ove eventualmente necessario in concorso con i soggetti di cui agli artt. 4, 5 e 6, ordini di servizio sugli obblighi di diligenza e di collaborazione che la normativa impone ai lavoratori, ai preposti, ai Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca ed ai Dirigenti;
 - h. verifica e valuta che nelle convenzioni e negli atti stipulati dall'Università con enti ed istituzioni esterne per lo svolgimento di attività di ricerca, didattica, assistenza o servizio siano inserite specifiche clausole mirate ad individuare i soggetti ai quali compete la responsabilità degli obblighi previsti in materia di salute e sicurezza del personale impegnato;
 - i. cura l'aggiornamento della banca-dati relativa agli infortuni;
 - j. provvede, con apposito provvedimento, nel caso due o più strutture anche esterne all'Ateneo necessitino di locali o attrezzature a comune, affinché siano individuati, di intesa tra le stesse, i soggetti cui competono gli obblighi di garantire la sicurezza e la salute nel luogo di lavoro.



- k. Vigila in ordine al corretto espletamento da parte del delegato delle funzioni trasferite.
- l. Designa, alla fine del percorso formativo di cui all'art. 11 c. 2 del presente Regolamento i lavoratori incaricati di far parte delle squadre di emergenza.

Articolo 3

Delega di funzioni

1. Fatta eccezione delle funzioni che la normativa vigente gli attribuisce in via esclusiva, il Datore di Lavoro, ai fini della migliore attuazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi, può delegare ad altri soggetti (Dirigenti, Preposti, Lavoratori) dotati della necessaria competenza tecnica, l'esercizio di specifiche funzioni.
2. La delega deve risultare, pena l'inefficacia, da atto scritto, adeguatamente motivato e deve essere comunicata per conoscenza ai rappresentati per la sicurezza.
3. Il soggetto delegato può, a sua volta, previa intesa con il datore di lavoro, delegare specifiche funzioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro alle medesime condizioni di cui al comma 2. La delega di funzioni non esclude l'obbligo di vigilanza in capo al delegante in ordine al corretto espletamento delle funzioni trasferite. Il soggetto al quale sia stata conferita la delega di cui al presente comma non può, a sua volta, delegare le funzioni delegate.

Articolo 4

Obblighi e attribuzioni del Dirigente

1. Il Dirigente, nell'ambito della struttura organizzativa di cui rappresenta l'organo di vertice, è responsabile dell'attuazione degli obblighi previsti dalla legge a tutela della salute dei lavoratori.
2. Al Dirigente, secondo le competenze ed attribuzioni conferite, spetta in particolare:
 - a. attivarsi al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Datore di Lavoro;
 - b. concorrere assieme al Datore di Lavoro, al Servizio Prevenzione e Protezione ed al Responsabile dell'Attività, in relazione alla propria struttura organizzativa ed ai propri luoghi di lavoro, alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, individuando le misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi;
 - c. curare l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del relativo documento, predisponendo, in occasione del bilancio di previsione, un piano di realizzazione degli adeguamenti previsti di cui alla lettera precedente;
 - d. attivarsi, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e la sicurezza degli operatori, affinché venga aggiornato il documento di valutazione dei rischi;
 - e. adottare le misure di prevenzione e protezione prima che le attività a rischio siano poste in essere, informando i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione e protezione da adottare al riguardo;
 - f. dare disposizioni sulla osservanza e sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste, da parte dei responsabili, nell'ambito delle rispettive attività, segnalando al Datore di Lavoro ed al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle stesse;
 - g. frequentare i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal Datore di Lavoro, con riferimento alla propria attività e alle specifiche mansioni svolte;
 - h. dotare le strutture dirette di adeguati regolamenti interni e procedure o protocolli operativi, per garantire ai lavoratori ottimali condizioni di sicurezza durante il lavoro;
 - l. collaborare all'identificazione, all'inizio di ogni anno accademico, prima dell'inizio di nuove attività e/o in occasione di variazioni significative dell'organizzazione della didattica o della ricerca, di



- tutti i soggetti esposti a rischio, dando opportuna comunicazione periodica al Servizio Prevenzione e Protezione di tutti i nuovi soggetti operanti nella struttura;
- j. individuare, previa adeguata valutazione, in presenza di qualsiasi attività lavorativa svolta all'interno o all'esterno dei consueti luoghi di lavoro che non sia riconducibile a lavorazioni previste nel documento di valutazione dei rischi, misure alternative e/o compensative in modo da poter sempre garantire ai lavoratori condizioni di sicurezza equivalenti;
 - k. individuare e, se delegato dal Datore di Lavoro, designare, alla fine del percorso formativo di cui all'art. 11 c. 2 del presente Regolamento i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato e di primo soccorso, tenuto conto delle esigenze numeriche espresse dal Servizio Prevenzione e Protezione
 - l. inviare al Datore di lavoro le convenzioni stipulate dalla propria struttura al fine di poter adottare tutte le misure di sicurezza necessarie.

Articolo 5

Obblighi ed attribuzioni dei Preposto

1. Al Preposto, secondo le competenze ed attribuzioni conferite, spetta l'attuazione delle seguenti misure:
 - a. vigilare sulla corretta osservanza degli obblighi di prevenzione, sull'effettiva applicazione delle misure di prevenzione e sul corretto utilizzo dei dispositivi di protezione, garantendo l'attuazione delle direttive ricevute;
 - b. esigere l'osservanza, da parte dei lavoratori, degli obblighi e delle misure di prevenzione;
 - c. segnalare ai propri superiori l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle misure di prevenzione;
 - d. verificare affinché soltanto i lavoratori, che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio specifico.

In caso di assenza di nomina specifica, da parte dei Dirigenti, della figura del Preposto, resta fermo quanto disposto dall'art. 299 del D. Lgs. 81/2008.

Articolo 6

Obblighi ed attribuzioni del Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca

1. Il Responsabile dell'Attività Didattica e di Ricerca, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione e con i docenti ed i ricercatori afferenti alla sua struttura organizzativa, individua le attività didattiche e di ricerca che comportino rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori.
2. Il Responsabile dell'Attività didattica o di ricerca di cui al comma precedente collabora con il Dirigente, nei limiti delle proprie attribuzioni e competenze, alla organizzazione delle suddette attività in modo da garantire l'osservanza delle norme in materia di sicurezza. In particolare:
 - a. si attiva al fine di eliminare o ridurre al minimo i rischi in relazione alle conoscenze del progresso tecnico, dandone preventiva ed esauriente informazione al Datore di Lavoro;
 - b. concorre assieme al Datore di Lavoro, al Servizio Prevenzione e Protezione ed al Dirigente, in relazione alla propria struttura organizzativa ed ai propri luoghi di lavoro, alla valutazione dei rischi ed alla redazione del relativo documento, individuando le misure idonee ad eliminare ovvero a ridurre i rischi stessi;
 - c. cura l'attuazione delle misure di prevenzione individuate a seguito della valutazione dei rischi e della elaborazione del relativo documento, predisponendo, in occasione del bilancio di previsione, un piano di realizzazione degli adeguamenti previsti di cui alla lettera precedente;
 - d. si attiva, in occasione di modifiche delle attività significative per la salute e la sicurezza degli operatori, compresa l'installazione di nuove apparecchiature, l'introduzione di nuove sostanze



- pericolose e l'avvio di nuove linee di ricerca, affinché venga aggiornato il documento di valutazione dei rischi;
- e. adotta le misure di prevenzione e protezione prima che le attività a rischio siano poste in essere, informando i lavoratori circa i rischi per la propria salute e sicurezza e sulle relative misure di prevenzione e protezione da adottare al riguardo;
 - f. dà disposizioni sulla osservanza e sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione previste nell'ambito delle rispettive attività, segnalando al Datore di Lavoro, al Dirigente ed al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione l'inosservanza degli obblighi e la mancata adozione delle stesse;
 - g. frequenta i corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dal Datore di Lavoro, con riferimento alla propria attività e alle specifiche mansioni svolte;
 - h. collabora all'identificazione, all'inizio di ogni anno accademico, prima dell'inizio di nuove attività e/o in occasione di variazioni significative dell'organizzazione della didattica o della ricerca, di tutti i soggetti esposti a rischio, dando opportuna comunicazione periodica al Servizio Prevenzione e Protezione di tutti i nuovi soggetti operanti nella struttura;
 - i. garantisce, per quanto di competenza, che, nell'impiego di prototipi di macchine, di apparecchi ed attrezzature di lavoro, di impianti o di altri mezzi tecnici, nonché nella produzione, detenzione ed impiego di nuovi agenti chimici, fisici o biologici, realizzati ed utilizzati nelle attività di ricerca o didattica, sia assicurata la corretta protezione del personale, mediante valutazione, in sede di progettazione, dei possibili rischi connessi con la realizzazione del progetto e si accerta, altresì, che gli operatori siano adeguatamente formati ed informati sui rischi e sulle misure di prevenzione;
 - j. elabora, per quanto necessario ai fini di una migliore attività di prevenzione, specifiche procedure e protocolli operativi, nonché regolamenti interni del laboratorio di cui è responsabile, per garantire ai lavoratori ottimali condizioni di sicurezza durante il lavoro, dandone informazione a tutti i soggetti operanti all'interno dell'unità operativa stessa. In particolare queste procedure saranno obbligatorie in caso di lavorazioni esterne in luoghi diversi da quelli abituali di lavoro.

Articolo 7

Obblighi dei lavoratori

1. I lavoratori, così come individuati dall'art. 1, lettera d) del presente Regolamento, collaborano alla corretta attuazione delle misure di sicurezza ed adempiono agli obblighi specificamente previsti a loro carico dalla normativa vigente, in particolare osservando le disposizioni impartite dal Datore di Lavoro, dai Dirigenti, dai Preposti e dai Responsabili delle Attività didattiche o di ricerca.
2. Qualora i lavoratori dell'Università di Firenze siano ospitati, per motivi di servizio, di didattica o di ricerca, presso Enti esterni, devono attenersi alle norme ivi vigenti in materia ed alle disposizioni ed istruzioni dei responsabili per la sicurezza degli Enti medesimi.
3. È fatto obbligo ai lavoratori di partecipare ai corsi di informazione e formazione predisposti dall'Ateneo.
4. È fatto obbligo ai lavoratori di sottoporsi ai controlli sanitari previsti nelle disposizioni di legge del D.lgs. 81/08 o comunque disposti dal Medico Competente.
5. È fatto obbligo alle lavoratrici in stato di gravidanza di informare del proprio stato, non appena accertato, il Dirigente della struttura di appartenenza.

Articolo 8

Servizio di Prevenzione e Protezione

1. In ottemperanza all'art. 31 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 ed al fine di assicurare l'ottimale e



coordinato adempimento degli obblighi di legge in materia di sicurezza, è costituito in Ateneo il Servizio di Prevenzione e Protezione.

2. Il Responsabile e gli addetti al Servizio sono individuati dal Datore di Lavoro ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento.

3. Il Servizio è organizzato in modo da rispondere alle esigenze poste dall'articolazione delle strutture universitarie in una pluralità di strutture organizzative, come individuate dall'art. 1 del presente Regolamento.

Al fine di assicurare una presenza costante e continuativa del servizio prevenzione, soprattutto per strutture decentrate e complesse il Datore di Lavoro può costituire più di un Servizio Prevenzione e nominare più di un Responsabile

4. Il Servizio Prevenzione e Protezione provvede allo svolgimento dei compiti indicati nell'art. 33 del D. Lgs. 81/2008.

5. Nel caso di assenza di particolari conoscenze professionali necessarie all'elaborazione dei documenti di valutazione del rischio, il Servizio Prevenzione e Protezione, per integrare l'azione di prevenzione, può ricorrere a competenze esterne.

Articolo 9

Medico competente

1. Al fine di garantire ed organizzare le attività di sorveglianza sanitaria previste dall'art. 41 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 il Datore di Lavoro nomina il Medico Competente.

2. Al Medico Competente sono affidati i compiti previsti dall'art. 25 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81.

3. Nel caso di nomina di più medici competenti, in relazione all'articolazione in più strutture organizzative, il Datore di Lavoro attribuisce ad uno di essi funzioni di indirizzo e di coordinamento.

4. I dati sanitari dei lavoratori di cui il Medico Competente venga a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni vengono utilizzati dal Datore di Lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675 e s.m.i.

Articolo 10

Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza

Ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza competono le attribuzioni previste dal presente Regolamento, dall'art. 50 del D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, nonché le ulteriori attribuzioni risultanti dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata.

Articolo 11

Formazione e informazione

1. L'Università degli Studi di Firenze provvede a fornire a tutti i lavoratori, ivi compresi gli studenti che si qualificano come tali ai sensi dell'art. 1 comma 1 lettera e) del presente regolamento, ai Dirigenti, ai Preposti e ai Responsabili dell'Attività Didattica e di Ricerca, così come definiti dall'art. 1 del presente Regolamento, un'adeguata informazione e formazione riguardo alla salute e alla sicurezza sui luoghi di lavoro con le modalità previste dall'accordo Stato-Regioni del 21 dicembre 2011 e s.m.i.

2. L'Università degli Studi di Firenze provvede alla formazione, secondo la normativa specifica vigente, dei membri delle squadre di primo soccorso e dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e di gestione dell'emergenza. Tale formazione deve essere aggiornata con cadenza triennale.

Articolo 12

Squadre di emergenza e di primo soccorso

1. In ogni edificio dell'Ateneo in cui siano presenti attività e personale sono costituite una squadra di



lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e di gestione dell'emergenza (squadra di emergenza) ed una squadra di primo soccorso tenendo conto delle esigenze numeriche definite dal Servizio Prevenzione e Protezione.

2. Di norma i membri delle due squadre coincidono.

3. I membri delle squadre di emergenza e di primo soccorso sono individuati dal Dirigente della struttura che insiste nell'edificio. Se nell'edificio insistono più strutture organizzative, i membri delle squadre di emergenza e di primo soccorso sono individuati dai Dirigenti delle medesime, di norma in numero proporzionale alla consistenza numerica in termini di personale di ognuna di esse e vanno a costituire un'unica squadra di edificio.

4. Una volta seguiti i corsi di cui all'art. 12 comma 2, i membri delle squadre di emergenza e primo soccorso vengono designati con atto scritto dal Datore di Lavoro o, in caso di Delega, dal Dirigente Delegato.

5. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

6. Le squadre di emergenza e di primo soccorso individuano al loro interno un coordinatore, che si prende cura di tenere in efficienza i DPI e gli altri strumenti necessari allo svolgimento del compito e di riunirle ai sensi del comma 7 del presente articolo.

7. Le squadre di emergenza e di primo soccorso si riuniscono con cadenza periodica e comunque almeno una volta all'anno per valutare le procedure e le azioni da mettere in campo ai fini di mantenere l'efficienza e l'efficacia della loro azione.

Articolo 13

Convenzioni nelle attività di ricerca, di didattica, assistenza o di servizio

1. Al fine di garantire la salute e la sicurezza di tutto il personale che presta la propria opera per conto dell'Università degli Studi di Firenze presso enti esterni, così come di quello di enti che svolgono la loro attività presso l'università degli Studi di Firenze, per tutte le fattispecie non disciplinate dalle disposizioni vigenti, i soggetti cui competono gli obblighi previsti dal D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, sono individuati di intesa tra gli enti convenzionati e l'università degli Studi di Firenze attraverso specifici accordi. Tali accordi devono essere stipulati prima dell'inizio delle attività previste nella convenzione.

2. Sarà cura della struttura che stipula la convenzione inviarne preventivamente copia al Datore di lavoro ed al Servizio Prevenzione e Protezione per gli adempimenti di cui all'art. 2 comma 1 lettera h).

Articolo 14

Norme di chiusura e Sanzioni

1. Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento, si rinvia alle norme contenute nel D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e successive modificazioni ed integrazioni ed a tutte le altre norme eventualmente applicabili.

2. Il presente Regolamento abroga tutti i regolamenti precedentemente vigenti in materia.

3. I lavoratori che a seguito di convocazione alla sorveglianza sanitaria o alla formazione obbligatoria, non adempiranno al relativo obbligo, saranno soggetti a richiamo verbale da parte del dirigente ai fini della sicurezza. In caso di reiterato inadempimento dell'obbligo potrà essere disposta nota di richiamo formale da parte del datore di lavoro e in caso di ulteriore recidiva Decreto Rettorale di interdizione dai luoghi di lavoro che comportano rischi oggetto della sorveglianza sanitaria e/o della formazione.