



**UNIVERSITÀ DI PARMA**  
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE



SG-00-04

## Istruzioni per la compilazione e trasmissione della Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL) nelle Strutture dell'Università degli Studi di Parma

Versione: R.00

Data: marzo 2018

Redazione elaborato: F. Merusi – Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo



## Contenuti

<b>01. PREMESSA .....</b>	<b>1</b>
<b>02. OGGETTO E SCOPO DELLA SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA (SDL) .....</b>	<b>1</b>
<b>Oggetto.....</b>	<b>1</b>
<b>Scopo .....</b>	<b>1</b>
<b>03. CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>04. ATTRIBUZIONI E OBBLIGHI .....</b>	<b>2</b>
<b>05. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE.....</b>	<b>2</b>
<b>06. MODALITÀ OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>Indicazioni generali per la trasmissione.....</b>	<b>5</b>
<b>07. COORDINAMENTO .....</b>	<b>6</b>



## 01. PREMESSA

---

Il presente documento costituisce sintesi tecnica dei metodi e dei criteri di base individuati dal Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo per la compilazione e trasmissione della Scheda di Destinazione Lavorativa all'interno delle strutture dell'Università degli Studi Parma.

Il presente documento, articolato in diverse sezioni, comprende: i) l'individuazione delle finalità della scheda di destinazione lavorativa, il suo inquadramento all'interno del quadro normativo di riferimento, i relativi contenuti; ii) una illustrazione dei metodi per pervenire alla corretta compilazione delle diverse voci di cui la scheda risulta costituita; iii) le principali indicazioni in materia di gestione del processo di trasmissione della scheda all'interno delle strutture di Ateneo.

La Scheda di Destinazione Lavorativa non sostituisce in alcun caso il Documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e non assolve ad alcun obbligo in materia di valutazione dei rischi nelle strutture ed attività di Ateneo.

La Scheda di Destinazione Lavorativa è univocamente associata alle attività di sorveglianza sanitaria esercitate dal Medico Competente ed organizzate all'interno dell'Università degli Studi di Parma dal Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori.

## 02. OGGETTO E SCOPO DELLA SCHEDA DI DESTINAZIONE LAVORATIVA (SDL)

---

### Oggetto

La Scheda di Destinazione Lavorativa (SDL) è il documento mediante il quale l'Unità Produttiva (Dipartimento, Centro o Area dell'Amministrazione Centrale) trasmette al Medico Competente i dati occupazionali relativi ad ogni lavoratore. La SDL costituisce attuazione dell'allegato 3A del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81 ed è atto propedeutico all'istituzione della sorveglianza sanitaria prevista dagli art. 40 e 41 del medesimo Decreto Legislativo. Qualora, in funzione dei dati riportati all'interno della Scheda, sia istituita la sorveglianza sanitaria del lavoratore, la SDL rappresenta anche atto di indirizzo per le attività del Medico Competente.

### Scopo

Fatto salvo quanto premesso, la Scheda di Destinazione Lavorativa consente la preliminare individuazione del profilo di rischio di ogni lavoratore. In questo senso la SDL rimane atto indispensabile all'interno dell'Istituzione Universitaria, ove, per caratteristiche intrinseche dell'organizzazione e per finalità delle attività di lavoro, non risulta possibile, né opportuno, individuare categorie di lavoratori omogenee.

In particolare, la SDL è istituita per il conseguimento delle seguenti specifiche finalità:

- Rappresentazione dell'anagrafica lavorativa del lavoratore (Sede di afferenza, sede di lavoro, Responsabile delle attività, ecc.);
- Rappresentazione dei dati propedeutici alla eventuale istituzione della sorveglianza sanitaria;
- Collezione dei dati di indirizzo per le valutazioni del Medico Competente;
- Realizzare procedure operative standardizzate, anche nella direzione di realizzare un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro all'interno dell'Università degli Studi di Parma;
- Assicurare la conformità dei processi rispetto a quanto previsto dagli atti normativi nazionali, con particolare riferimento all'assolvimento di quanto previsto dall'Allegato 3A del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.

### 03. CAMPO DI APPLICAZIONE

---

Le indicazioni contenute nelle presenti linee guida si applicano a tutti i lavoratori afferenti a qualsiasi struttura dell'Università degli Studi di Parma.

Nel rispetto di quanto indicato al periodo precedente, la Scheda di Destinazione Lavorativa è compilata al momento della presa di servizio o in corrispondenza di una sostanziale modifica delle attività di lavoro, da tutti i lavoratori dell'Università degli Studi di Parma, in particolare individuati ai fini della presente procedura come segue.

- Lavoratori organicamente strutturati:  
Docenti, Ricercatori, RTD, Personale Tecnico-Amministrativo, Collaboratori ed Esperti Linguistici
- Lavoratori non organicamente strutturati:  
Assegnisti di Ricerca, Dottorandi di Ricerca, Borsisti di Ricerca, Collaboratori Co.Co.Co.

Per ogni lavoratore individuato nelle categorie di cui all'elenco precedente, la rispettiva Struttura Universitaria di afferenza compila e trasmette la Scheda di Destinazione Lavorativa secondo le indicazioni di seguito nel dettaglio esposte e nel rispetto delle procedure già individuate dalla U.O. Coordinamento Amministrativo Dipartimenti e Centri e pubblicate sulla piattaforma istituzionale ProForm all'indirizzo web <https://procedure.unipr.it>.

### 04. ATTRIBUZIONI E OBBLIGHI

---

La Scheda di Destinazione Lavorativa, per quanto concerne i campi di competenza dell'utente, è compilata come di seguito esposto.

- Personale organicamente strutturato:  
La SDL è compilata dal soggetto che svolge le funzioni di dirigente di cui all'art. 2 e all'art. 18 del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, rappresentato all'interno dell'Università degli Studi di Parma dal Direttore di Dipartimento, dal Direttore o Presidente di Centro, dal Dirigente di Area Amministrativa, nonché dal Rettore e dal Direttore Generale per le strutture di diretta afferenza ai rispettivi uffici.
- Personale non organicamente strutturato:  
La SDL è compilata dal Docente o Ricercatore che svolge le funzioni di Responsabile delle Attività Didattiche e di Ricerca in Laboratorio (RADRL), come individuato dall'art. 5 del D.M. 363/1998.

In entrambi i casi, il lavoratore prende visione delle informazioni contenute nella SDL.

I campi di competenza del Centro di Servizi per la Salute, Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro, di cui è restituita esplicita indicazione all'interno della SDL, non sono compilati dai soggetti sopra individuati, ma vengono compilati dalle strutture del Centro in seguito alla trasmissione.

### 05. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

---

Le presenti linee guida intendono costituire riferimento di base per la compilazione delle voci ricomprese nella Sezione 2 della SDL.

### 1) Rischio derivante da videoterminale.

Il videoterminale è uno schermo alfanumerico o grafico, a prescindere dal tipo di procedimento di visualizzazione utilizzato (incluso il pc).

Nel campo “ore/settimana” occorre indicare un valore medio ragionevolmente attendibile.

### 2) Rischio derivante da movimentazione manuale dei carichi.

I seguenti esempi di attività non vengono considerati ai fini della movimentazione manuale dei carichi: movimentazione occasionale di singoli libri/faldoni, installazione di pc o movimentazioni di oggetti rientranti nelle ordinarie attività d’ufficio.

### 3) Rischio derivante da esposizione ad agenti chimici.

Possono configurarsi due possibilità.

Possibilità 1) L’elenco sostanze di riferimento è già stato in precedenza compilato e trasmesso ad SPP. In questo caso non occorre allegare alla scheda alcun elenco, ma risulta sufficiente inserire negli appositi campi i riferimenti dell’elenco collegato alla scheda. In particolare occorre indicare il nome identificativo del “Gruppo di ricerca” individuato ai fini della predisposizione dell’elenco e la “Attività o processo di riferimento”. È necessario inoltre indicare il codice SIPE del locale in cui viene svolta l’attività. È importante che le indicazioni del “Gruppo di ricerca” e “Attività o processo di riferimento” riportate nella scheda siano le stesse presenti nell’elenco corrispondente.

SOSTANZA - PREPARATO		Stato fisico	Indicazioni di pericolo H	Quantità consumata al mese (g·ml)		Quantità riferita a	Esposizione e gg/m	Controllo	Note	
(Se si ha una stessa sostanza presente in varie fasi, inserire tutte le fasi separatamente come se fossero sostanze diverse)		solido-polveri grossolane liquido bassa volatilità liquido alta volatilità polveri fini fibre solidi e polveri disciolte gas		<10	11-100					101 - 1000

Figura 1 - Elenco sostanze pericolose

Possibilità 2) L’elenco sostanze di riferimento non è ancora stato compilato. In tal caso occorre collegarsi al sito web <http://www.unipr.it/node/20637>, compilare l’elenco e trasmetterne copia congiuntamente alla scheda di destinazione lavorativa. Occorre individuare “Gruppo di ricerca” e “Attività o processo di riferimento” ai fini della compilazione dell’elenco sostanze e riportare tali riferimenti anche nella scheda di destinazione lavorativa.

L’elenco sostanze deve essere debitamente compilato in ogni sua parte e deve comprendere esclusivamente le sostanze effettivamente impiegate nelle sperimentazioni in essere. Non devono essere ricomprese nell’elenco le sostanze in detenzione all’interno del laboratorio e di cui, al momento, non si abbia previsione certa di utilizzo. Mediamente l’elenco non deve comprendere più di 25 sostanze.

#### 4) Rischio derivante da esposizione ad agenti cancerogeni o mutageni.

Le sostanze con caratteristiche cancerogene o mutagene sono inserite nello stesso elenco di cui al punto precedente, che quindi rimane unico e comprende tutte le sostanze pericolose utilizzate nell'attività.

Analogamente a quanto indicato al punto 3, possono pertanto configurarsi due possibilità.

**Possibilità 1)** L'elenco sostanze di riferimento (Figura 1) è già stato in precedenza compilato e trasmesso ad SPP. In questo caso non occorre allegare alla scheda alcun elenco, ma risulta sufficiente inserire i riferimenti **"Gruppo di ricerca"** e **"Attività o processo di riferimento"** negli appositi campi della Scheda di Destinazione Lavorativa. È importante che le indicazioni del **"Gruppo di ricerca"** e **"Attività o processo di riferimento"** riportate nella scheda siano le stesse presenti nell'elenco corrispondente.

**Possibilità 2)** L'elenco sostanze di riferimento non è ancora stato compilato. Occorre quindi completare l'elenco sostanze degli agenti chimici (Figura 1) con gli agenti cancerogeni e/o mutageni impiegati durante le attività e le relative frasi di rischio H. Occorre individuare **"Gruppo di ricerca"** e **"Attività o processo di riferimento"** ai fini della compilazione dell'elenco sostanze e riportare tali riferimenti anche nella scheda di destinazione lavorativa.

Una volta compilato l'elenco sostanze è necessario trasmetterne copia ad SPP, congiuntamente alla Scheda di Destinazione Lavorativa.

#### 5) Rischio derivante da esposizione ad agenti biologici.

Come per l'elenco sostanze di agenti chimici, anche per i biologici possono configurarsi due possibilità.

**Possibilità 1)** L'elenco agenti biologici di riferimento è già stato in precedenza compilato e trasmesso ad SPP. In questo caso occorre indicare il nome identificativo del **"Gruppo di ricerca"** individuato ai fini della predisposizione dell'elenco e la **"Attività o processo di riferimento"**.

**Possibilità 2)** L'elenco agenti biologici di riferimento non è ancora stato compilato. In tal caso occorre collegarsi al sito web <http://www.unipr.it/node/20637> e compilare l'elenco. È necessario individuare **"Gruppo di ricerca"** e **"Attività o processo di riferimento"** ai fini della compilazione dell'elenco agenti biologici e riportare tali riferimenti anche nella scheda di destinazione lavorativa. Una volta compilato l'elenco agenti trasmetterne copia ad SPP, congiuntamente alla Scheda di Destinazione Lavorativa.

#### 6) Rischio derivante da esposizione a rumore.

Ai fini della compilazione del punto 6, non devono essere considerate le seguenti fonti: cappe chimiche/biologiche e sonicatori in normali condizioni di utilizzo, fan coil, ecc. Rientrano invece fra le attrezzature da considerare nella compilazione del punto 6: troncatrice, carotatrice, frantoio da laboratorio, flessibile a disco, smerigliatrice, ecc.

#### 7) Rischio derivante da esposizione a vibrazioni.

È necessario indicare la fonte di vibrazioni (attrezzatura, macchinario, attività) e il tipo di esposizione, ai sensi dell'art. 200 del D.Lgs. 81/08.

Le vibrazioni trasmesse al sistema mano-braccio sono generate da utensili portatili e/o manufatti impugnati e lavorati su macchinario fisso. Di seguito sono riportate le attrezzature che espongono a tale tipologia di vibrazioni: fresa, smerigliatrice, bullonatrice, sega circolare, perforatrice, trapano e martello pneumatico.

Le vibrazioni trasmesse al sistema corpo intero invece derivano da attività lavorative svolte a bordo di mezzi di trasporto o di movimentazione, in particolare da oscillazioni trasmesse da sedute o pedane al corpo umano. I macchinari che espongono a questa tipologia di vibrazioni sono i seguenti: pala meccanica, escavatore, perforatore, trattore, mietitrebbiatrice, carrello elevatore, camion, autobus, trasporto su rotaie o elicottero.

### 8) Rischio derivante da esposizione a radiazioni non ionizzanti.

Ai fini della compilazione del punto 8 non devono essere considerate le seguenti fonti: router wi-fi o armadi rack di trasmissione dati.

### 9) Rischio derivante da esposizione a radiazioni ottiche artificiali.

Per radiazione laser accessibile si intende la possibilità di contatto del fascio laser con parti del corpo umano.

Per ZLC si intende la zona dove la presenza e l'attività delle persone al suo interno sono regolate da apposite procedure di controllo e sottoposte a sorveglianza al fine della protezione dai rischi di radiazione. La ZLC è normalmente segnalata da apposita segnaletica su porta di accesso del locale ed è definita a valle della valutazione eseguita dal Tecnico Sicurezza Laser (TSL).

### 10) Rischio derivante da esposizione a radiazioni ionizzanti.

Per sorgenti non sigillate si intendono sorgenti prive di un involucro inerte tale da prevenire la dispersione di materiali radioattivi.

## 06. MODALITÀ OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE

---

### Indicazioni generali per la trasmissione

La SDL è trasmessa dal Dipartimento, Centro o Area Amministrativa al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo mediante l'indirizzo di posta elettronica ordinaria [spp@unipr.it](mailto:spp@unipr.it).

Al fine di ridurre il rischio di dispersione dei dati e di evitare la generazione di ritardi nel processo di trasmissione, **non sono ammesse trasmissioni via protocollo informatico Titulus**. Non sono altresì ammesse trasmissioni mediante posta elettronica certificata (PEC) o mediante posta elettronica ordinaria utilizzando quali destinatari dell'invio indirizzi diversi dall'indirizzo istituzionale del Servizio Prevenzione e Protezione sopra indicato.

Rimane facoltà del Dipartimento, Centro, Area Amministrativa provvedere alla **designazione di un ufficio interno con funzione di raccolta delle SDL e successiva trasmissione al Servizio Prevenzione e Protezione**. Il Servizio Prevenzione e Protezione suggerisce in ogni caso di adottare simile soluzione, al fine di facilitare il dialogo SPP e strutture di Ateneo e fornire una prima locale assistenza ai Responsabili delle Attività e ai Direttori e Dirigenti.

Il Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, anche nella logica di espletamento delle funzioni di cui alla sezione seguente, dopo aver compilato i campi di propria competenza e aver prodotto gli eventuali allegati funzionali alle attività del Medico Competente, trasmette la scheda al Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori mediante l'indirizzo di posta elettronica [smedprev@unipr.it](mailto:smedprev@unipr.it).

Il Servizio di Medicina Preventiva sottopone ogni scheda in ingresso al Medico Competente, il quale individua, sulla base dei dati contenuti, la necessità di attivare la sorveglianza sanitaria del lavoratore. A seguito dell'eventuale attivazione della sorveglianza sanitaria, la SDL costituisce atto di indirizzo per le attività del Medico Competente e contestualmente assolve a quanto previsto dall'Allegato 3A del D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81.



## 07. COORDINAMENTO

---

Il coordinamento del procedimento di compilazione e trasmissione della Scheda di Destinazione Lavorativa è affidato al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo.

Il Servizio Prevenzione e Protezione nell'espletamento delle funzioni di coordinamento rimane a costante servizio dei Dipartimenti e Centri di Ateneo per fornire le informazioni necessarie alla corretta compilazione della scheda. In merito, il Servizio Prevenzione e Protezione può essere contattato dai docenti e Ricercatori Responsabili delle Attività in Laboratorio mediante l'indirizzo di posta elettronica [spp@unipr.it](mailto:spp@unipr.it). Ove necessario, rimangono attivi anche i riferimenti telefonici come da elenco telefonico di Ateneo.

Il Servizio Prevenzione e Protezione si attiva affinché non vi siano difetti di trasmissione fra i Dipartimenti e Centri ed il Servizio di Medicina Preventiva dei Lavoratori dell'Università degli Studi di Parma.