

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v. Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP001</p>
<p>PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA</p>	<p>REV 01</p>	<p>31/5/2013</p>

PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA

1. SCOPO	1
2. RIFERIMENTI.....	1
3. DESTINATARI.....	2
4. MODALITA' OPERATIVE	2
5. ALLEGATI.....	4

1. SCOPO

Lo scopo della presente Procedura è definire le modalità e le fasi di lavoro per l'invio a Sorveglianza sanitaria preventiva e periodica di tutto il personale e di tutti gli studenti esposti a rischi che lavorano in Università Milano-Bicocca.

2. RIFERIMENTI

I riferimenti della presente Procedura sono:

- D.Lgs. 81/08, art. 18, comma 1, lett. g);
- D.Lgs. 81/08, art. 2, comma 1, lett. a);
- Circolare Presidente del Comitato Ordinatore Università Milano-Bicocca n.68 del 30/9/1999;

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	1 di 10	

	Servizio Prevenzione e Protezione		POP001
v.Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191			
PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA		REV 01	31/5/2013

- D.Lgs.81/08, art. 25;
- Circolare congiunta Regione Lombardia-Direzione Regionale Ministero Lavoro n.87 del 2010.

3. DESTINATARI

I destinatari della presente procedura Operativa sono:

- L'Area del Personale;
- I Responsabili di attività/Dirigenti/Datori di lavoro identificati ai sensi della Circolare del Presidente del Comitato ordinatore n. 68 del 30/9/1999: (Presidi di Facoltà e Direttori di Scuole), Direttori di Dipartimento, Responsabili di attività didattiche e di laboratorio, Responsabili di Area Amministrativa e di Servizio;
- I preposti, ove delegati dai Responsabili e Dirigenti :Capi Settore, Capi Ufficio, Docenti Responsabili di singole attività;
- Il personale del Servizio Prevenzione e Protezione;
- Il Medico competente di Ateneo;
- I Medici competenti degli Enti convenzionati per la sorveglianza sanitaria.

4. MODALITA' OPERATIVE

La sorveglianza sanitaria del personale e degli studenti per l'effettuazione della visita medica preventiva e periodica di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 41, comma 2, deve avvenire:

- a) in fase di assunzione/firma/proroga contratto di tutto il personale con qualsiasi tipologia di contratto o in fase di approvazione atti per borse di studio;

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	2 di 10	

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v. Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP001</p>
<p>PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA</p>	<p>REV 01</p>	<p>31/5/2013</p>

- b) in fase di assegnazione di studenti (compresi dottorandi e studenti di Master e corsi di perfezionamento) ad attività a rischio;
- c) in fase di invio di personale e studenti presso Enti esterni con attività a rischio e impossibilità di effettuazione della sorveglianza sanitaria da parte degli stessi Enti ai sensi della Circolare Regionale n.87/2010 Dir Reg San.
- d) in fase di cambio mansione o di assegnazione diversa da quella originaria che comporti una modifica dei rischi a cui il personale viene esposto previo

Fasi A-D:

In fase di assunzione/firma contratto di personale tecnico-amministrativo, docente, ricercatore strutturato, in fase di assunzione-contratto di personale non strutturato o con contratti di collaborazione-borse di studio, entro 20 giorni l'Area del personale invia al Servizio Prevenzione e Protezione apposita Comunicazione specifica (Lettera di Incarico-Nomina-Assegnazione-Trasferimento)

Il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione verifica il Documento di Valutazione dei Rischi specifico della sede lavorativa, comunica gli esiti al Medico Competente per la definizione dei protocolli di visita e il personale del Servizio provvede alla prenotazione e all'invio a visita della persona interessata e alla conseguente fase di registrazione idoneità-prescrizioni della refertazione, all'invio del referto al lavoratore e all'archiviazione delle cartelle cliniche.

Fasi AB-C:

In fase di assegnazione di mansioni a rischio a studenti/dottorandi e di cambio mansioni di personale in genere, ovvero in fase di invio presso Enti terzi ove non sia possibile l'effettuazione degli interventi preventivi ai sensi della Circolare Regionale, il Responsabile di attività provvede

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	3 di 10	

	Servizio Prevenzione e Protezione		POP001
v.Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191			
PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA	REV 01	31/5/2013	

entro 20 giorni a segnalazione specifica con il MOD010 allegato alla presente Procedura Operativa e il successivo invio (o inserimento dei dati in web) al Servizio Prevenzione e Protezione.

Nel caso di assegnazione all'interno dell'Università Milano-Bicocca la Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione verifica il Documento di Valutazione dei Rischi e comunica al Medico competente gli esiti per la definizione del protocollo di visita; il personale del Servizio provvede poi a prenotazione, invio a visita e gestione delle fasi successive (refertazione-gestione idoneità lavorative-invio esiti-archivio cartelle cliniche).

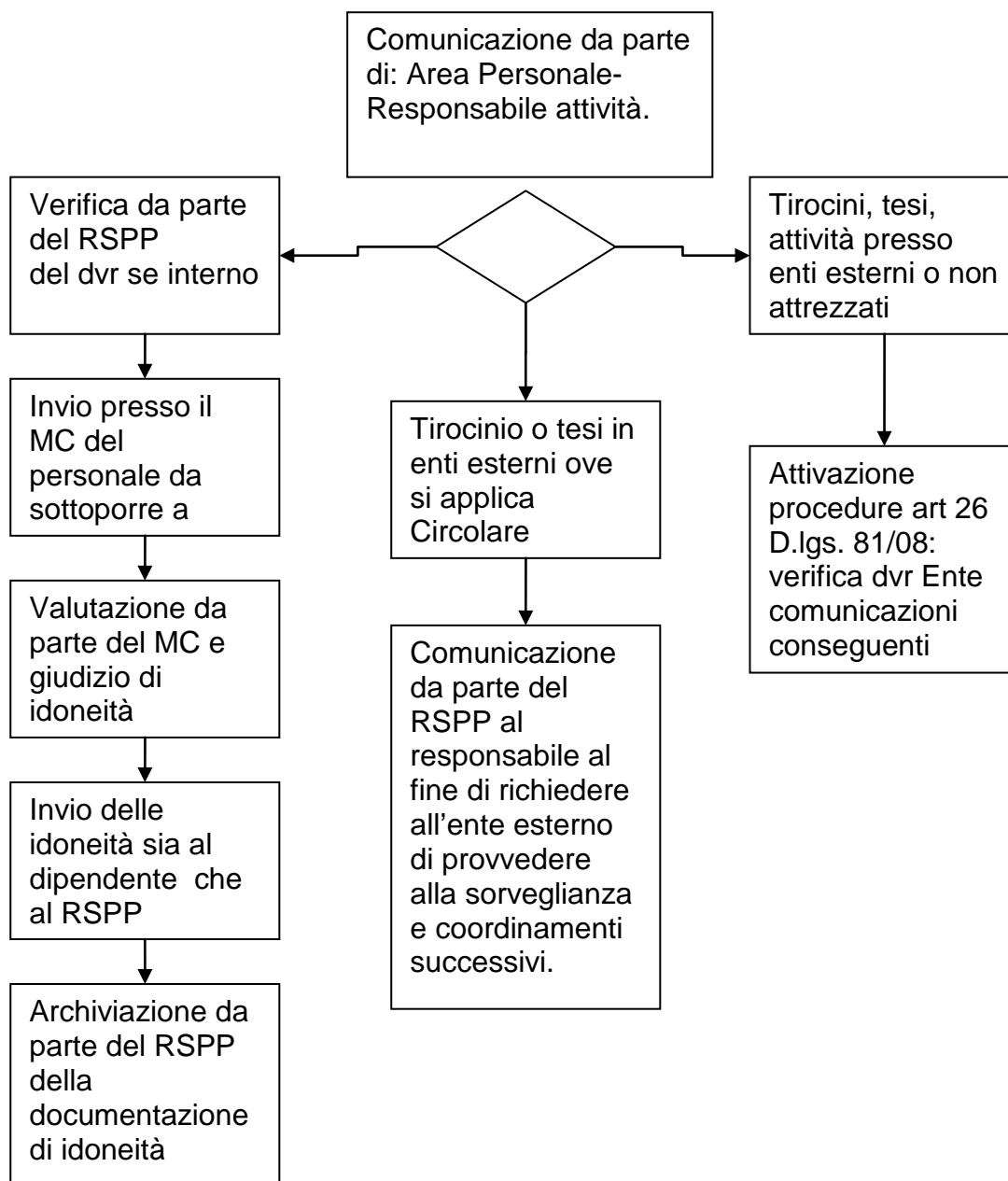
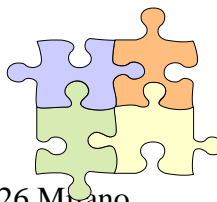
Nel caso di assegnazione all'esterno dell'Università Milano-Bicocca, la Responsabile Servizio Prevenzione verifica:

- I) se l'Ente esterno è Convenzionato, se vi sono accordi ex Art.26 TU o è Struttura che può gestire gli interventi preventivi e quindi può sottoporre a sorveglianza sanitaria in proprio
- II) se l'Ente non è convenzionato e non vi sono accordi specifici o non è struttura che può garantire gli interventi preventivi necessari, e provvede a attivare comunicazioni ex Art.26 TU per avere conoscenza dei rischi e comunicarli al Medico Competente di Ateneo per i protocolli di visita e provvede poi a gestire le fasi successive di invio, gestione idoneità, archivio cartelle cliniche.

5. ALLEGATI

MOD010

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	4 di 10	



Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	5 di 10	

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v. Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP001</p>
<p>PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA</p>	<p>REV 01</p>	<p>31/5/2013</p>

**PROCEDURA OPERATIVA
GESTIONE MATERNITÀ**

1. SCOPO	6
2. RIFERIMENTI NORMATIVI	6
3. DESTINATARI.....	7
4. MODALITÀ OPERATIVE.....	7
4.1 Valutazione dei rischi presenti nelle singole attività:.....	7
4.2 Formazione/informazione delle lavoratrici	7
4.3 Comunicazione della gravidanza in atto	8
4.4 Modalità di comunicazione:	8
4.5 Interventi conseguenti alla comunicazione di stato di gravidanza.....	8
4.6 Flessibilità dell'astensione obbligatoria.....	9
4.7 Ripresa dell'attività.....	10
5. ALLEGATI.....	10

6. SCOPO

Lo scopo della presente procedura è la gestione della tutela della maternità nel Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Università Milano-Bicocca.

7. RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.LGS. 81/2008
- D.LGS. 151/01
- Circolare N.16 del 2007 dell'Università degli Studi Milano Bicocca

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	6 di 10	

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v. Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP001</p>
<p>PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA</p>	<p>REV 01</p>	<p>31/5/2013</p>

8. DESTINATARI

- Lavoratrice gravida (LG), puerpera o in allattamento
- Responsabile di Struttura in cui la LG presta servizio,
- Medico Competente
- RSPP e SPP

9. MODALITÀ OPERATIVE

La gestione della maternità si effettua attraverso le seguenti modalità operative:

9.1 Valutazione dei rischi presenti nelle singole attività:

Il SPP (e i servizi di prevenzione degli enti ove opera il personale) in collaborazione con i responsabili, con riferimento specifico alle lavorazioni vietate e ai lavori rischiosi così come definiti dalle norme per la tutela della maternità, effettua la valutazione dei rischi presenti nelle singole attività.

9.2 Formazione/informazione delle lavoratrici

Le attività di formazione/informazione, nel caso di laboratori di ricerca, didattici e/o esterni e di altri enti rispetto all'ateneo, devono essere effettuate **a cura dei singoli responsabili** ove opera la lavoratrice, con particolare riferimento ai rischi per la salute riproduttiva e per le fasi di allattamento e post-parto.

Dovrà essere dato particolare risalto al tema della comunicazione dello stato di gravidanza per i necessari e successivi interventi preventivi.

Dovrà essere espressamente comunicato che la lavoratrice deve - di fatto - astenersi da attività a rischio se in stato di gravidanza o allattamento.

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	7 di 10	

	Servizio Prevenzione e Protezione		POP001
v.Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191			
PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA		REV 01	31/5/2013

9.3 Comunicazione della gravidanza in atto

La comunicazione della gravidanza in atto è obbligatoria al Responsabile dell'attività:

- 1) appena accertata in lavoratrici/studentesse che operano in aree classificate per radiazioni ionizzanti (laboratori, reparti ospedalieri e diagnostici ecc.), **SI RAMMENTA CHE è vietata** qualsiasi esposizione superiore ad un millisievert.
- 2) auspicabile e resa accettabile in qualsiasi attività a possibile rischio: presenza di agenti fisici, chimici, cancerogeni, mutageni, biologici, con movimentazione di carichi, con postura e posizione eretta costante, rumore, vibrazione, ecc.

9.4 Modalità di comunicazione

- 1) Con il modello dell'Area Personale Tecnico-Amministrativo e Docente ed allegando apposita certificazione medica che attesti la data presunta del parto ed inviata all'Area del personale, le donne in gravidanza comunicano lo stato di gravidanza all'Ufficio personale docente e Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo o Ufficio Trattamenti Economici o Settore Post-Laurea o Segreteria Didattica di Corso di Laurea, a seconda che siano dipendenti tecnico-amministrative, docenti e ricercatrici, personale non strutturato a contratto determinato, dottorande, studentesse di corsi di laurea o master.
- 2) I suddetti inviano poi la documentazione al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo che provvede alle opportune valutazioni inerenti i rischi delle aree e attività interessate, operando in collaborazione col Medico competente di Ateneo, anche richiedendo apposite comunicazioni ai Responsabili ex DM 363/98 (MOD029) anche via mail. (Gli uffici competenti dovranno richiedere poi all'interessata copia e/o autocertificazione dell'avvenuto parto.)
- 3) Specializzande: la comunicazione andrà presentata, previa comunicazione alla Direzione della Scuola di specializzazione per gli opportuni interventi preventivi e di cessazione dell'attività, al competente ufficio Scuole di specializzazione, il quale lo invierà per interventi e comunicazioni specifiche del Medico Competente dell'Azienda ospedaliera San Gerardo di Monza per la Scuola di Medicina, o al Servizio Prevenzione e Protezione per tutte le altre Scuole.. Di tutta questa attività si invierà copia delle comunicazioni al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo (MOD029).

9.5 Interventi conseguenti alla comunicazione di stato di gravidanza

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	8 di 10	

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v. Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP001</p>
<p>PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA</p>	<p>REV 01</p>	<p>31/5/2013</p>

- 1) Se l'attività della lavoratrice non comporta rischi per la salute, la stessa potrà rimanere in servizio fino al periodo di astensione obbligatoria (due mesi prima della data presunta del parto - tre mesi dopo) salvo richiedere apposita flessibilità del periodo di maternità obbligatoria, con astensione un mese prima del parto e quattro mesi dopo lo stesso.
- 2) Se l'attività della lavoratrice comporta eventuali rischi (fatto salvo il rischio da radiazioni ionizzanti per il quale è d'obbligo vietare l'attività) il Medico competente può effettuare successivi accertamenti e deve comunque esprimere parere specifico alla prosecuzione o meno dell'attività stessa, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e i Responsabili di attività di cui al DM 363/98.
- 3) Specializzande/Tirocinanti: si veda sopra, in seguito a intervento del Medico competente dell'ospedale San Gerardo si provvederà agli opportuni interventi.

9.6 Flessibilità dell'astensione obbligatoria

- 1) La lavoratrice(per le studentesse non essendo previsto pagamento/retribuzione vi è la sola astensione) che intende usufruire del posticipo del periodo di maternità obbligatoria presenta apposita richiesta all'Area del personale Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo e Ufficio personale Docente prima della fine del 7° mese di gestazione con allegata certificazione medica del proprio ginecologo indicante che la prosecuzione dell'attività non arreca pregiudizio alla propria salute e a quella del nascituro.
- 2) I competenti uffici inviano la richiesta e il certificato medico al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo, il quale comunica al Medico competente e collabora con esso per la concessione di autorizzazione oppure per la non-autorizzazione, chiedendo anche eventuali chiarimenti ai Responsabili ex DM 363/98.
- 3) L'atto di autorizzazione o di rifiuto stilato dal Medico competente viene inviato dal Servizio Prevenzione e protezione all'Ufficio che l'ha richiesto, il quale provvede a emettere apposita comunicazione all'interessata e all'ufficio che l'ha richiesta.

Specializzande/Tirocinanti: la richiesta viene presentata dall'interessata, previa comunicazione alla Direzione della propria Scuola di Specializzazione, all'ufficio Scuole di specializzazione, che lo invia al Medico competente di San Gerardo per le opportune valutazioni e autorizzazioni.

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	9 di 10	

	<p>Servizio Prevenzione e Protezione</p> <p>v. Innovazione, 2-Edificio U11 -20126 Milano tel.02-64486190-fax 02-64486191</p> 	<p>POP001</p>
<p>PROCEDURA DI INVIO A SORVEGLIANZA SANITARIA</p>	<p>REV 01</p>	<p>31/5/2013</p>

Di tutta questa attività si provvederà a fornire copia per presa visione al Servizio Prevenzione Protezione di Ateneo.

9.7 Ripresa dell'attività

- 1) La lavoratrice puerpera o in allattamento che rientra prima dei sette mesi di età del bambino non dovrà essere adibita a mansioni che comportano uso di agenti fisici, chimici, biologici e non frequentare gli ambienti ove sono utilizzati.
- 2) L'Ufficio del personale Docente e l'Ufficio del personale Tecnico-Amministrativo o l'ufficio comunque competente, in caso di rientro prima del compimento dei 7 mesi di età del bambino dovrà comunicare la cosa tempestivamente al Servizio Prevenzione e Protezione di Ateneo che, anche sulla scorta della documentazione inerente la gravidanza, chiederà apposito parere al Medico competente e lo comunicherà al Responsabile della struttura dove opera la lavoratrice, così da poter eventualmente pianificare un trasferimento temporaneo di mansioni o cambio di condizioni lavorative della stessa in attesa del compimento dei 7 mesi di età del bambino.

Specializzande/Tirocinanti: le stesse comunicano la ripresa della formazione specialistica all'ufficio Scuole di specializzazione, previa comunicazione alla Direzione della scuola interessata, il quale provvede ad inviare la stessa comunicazione al Medico competente di San Gerardo per le necessarie verifiche e accertamenti.

10. ALLEGATI

- MOD029

Redazione	R.G.D.	Verifica	Approvazione	Pagina	Pubblicazione
Firma	Firma	Firma	Firma	10 di 10	