



**UNIMORE**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dipartimento di Scienze e Metodi  
dell'Ingegneria

# **Guida alla Scheda rilevazione mansioni e corsi SicurMORE**

Indicazioni fornite da SPP di Ateneo

# Scheda rilevazione mansioni

La scheda va compilata, in prima persona, da tutti gli strutturati, PTA, borsisti, assegnisti, dottorandi.

Anche da tirocinanti/tesisti che abbiano accesso ai laboratori.

La **finalità** è relativa all'attivazione della "**sorveglianza sanitaria**" da parte di UNIMORE, ossia delle misure relative alla tutela della salute sul posto di lavoro e alla prevenzione di malattie professionali. Sulla base del compilato verrà effettuata la valutazione dei rischi e successivamente se necessario verrà avviata la sorveglianza sanitaria.

La scheda va compilata per ogni nuovo contratto, attivazione di tirocinio/tesi con attività in laboratorio, nel caso di prolungamento di contratto o cambio di mansione che porti ad una diversa condizione di rischio.

# Istruzioni

Link per la compilazione:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSekNV5nI7AdcmuGY1NjOVyY5v1hyG9tkTh9cLuNQK4-yUrL8A/viewform>

Chiarimenti sulle singole voci:

- **Edificio:** indicare quello dove si svolge l'attività prevalente e/o con massima esposizione a rischi di salute (ad esempio il laboratorio)
- **Responsabile dell'attività - Tutor di riferimento:** da compilarsi solo se si è un borsista, assegnista, dottorando o tirocinante/tesista indicando il proprio tutor

# Istruzioni

- **Inizio attività:** indicare la data di assunzione, o avvio contratto, o avvio tirocinio.
- **Fine attività:** indicare la fine del contratto o del tirocinio. Per gli assunti a tempo indeterminato indicare la data del 31 Dicembre del presunto anno di pensionamento. Questo escamotage fa sì che non si esca da una periodica verifica della presenza negli elenchi di monitoraggio.
- Il modulo formazione «COVID Smart» fa riferimento ai due moduli di aggiornamento sul COVID e lo Smart Working

# Istruzioni

Compilato il modulo ne verrà inviata una copia all'indirizzo di posta elettronica inserito, non come allegato ma come testo della mail, questa deve essere firmata e inviata a [spp@unimore.it](mailto:spp@unimore.it)

Per firmarla ci sono diverse possibilità

- la più facile: "stampa come pdf" la mail con il modulo compilato (icona stampante in alto a destra nella posta), aprire il pdf apporre la firma salvare e inviare
- la più brigosa: stampare su carta la mail, firmare, scansionare e inviare

La scheda va firmata anche dal responsabile scientifico per i borsisti, assegnisti, dottorandi e tirocinanti/tesisti.

Non allegare gli attestati sulla formazione UNIMORE ma solo eventualmente quelli conseguiti presso enti esterni.

# Corsi SicurMORE

I corsi sulla sicurezza sono disponibili qui:

<http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/fad-sicurmore.html>

The screenshot displays the SicurMORE website interface. At the top, there is a header with the UNIMORE logo (Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia) and the text "SicurMORE formazione alla sicurezza sul lavoro". A notification in the top right corner states "You are not logged in." Below the header is a navigation bar with icons for "Corso - Modulo formativo", "Videolezione", and "Dispensa". The main content area is titled "Sicurezza Unimore" and includes a breadcrumb "Home ► Log in to the site".

The page is divided into two sections:

- Administrator reserved access:** This section contains a warning message: "Your session has timed out. Please log in again." Below this are input fields for "Username" and "Password", a "Remember username" checkbox, and a button labeled "Administrator reserved access". There are also links for "Forgotten your username or password?" and a note that "Cookies must be enabled in your browser".
- Users Access (Unimore credentials required):** This section is titled "LOGIN DIPENDENTI E STUDENTI" and features a "Single Sign-On UniMORE" button. The button is highlighted with a red rounded rectangle, and a red arrow points to it from below.

# Corsi SicurMORE

I moduli da frequentare sono:

- **Modulo 1 e 2 per tutti** (docenti, PTA, borsisti, assegnisti, PhD, Tirocinanti e Tesisti inclusi)
- **Modulo 3:** solo in presenza di rischi specifici di tipo chimico, biologico, laser, vasche con olio, campi elettromagnetici, raggi UV, radiazioni ionizzanti
- **Modulo Dirigenti e Preposti:** solo ricercatori e docenti

# Corsi SicurMORE

- Per chi ha effettuato i corsi da più di 5 anni è necessario frequentare i **Corsi di Aggiornamento**.
- Al momento i corsi disponibili in piattaforma sono:
  1. *Promozione della salute*
  2. *Riconoscere e contrastare gli effetti psicosociali del Covid-19 per una buona convivenza lavorativa*
  3. *Smart working: conciliazione con la vita familiare, aspetti ergonomici e rischi psicosociali*
- Valgono come aggiornamento i corsi COVID fatti durante la pandemia.
- L'essere in regola con i corsi è preconditione per l'ottenimento degli scatti stipendiali



# Avvertenze

I **tutor scientifici** si devono assicurare che borsisti, assegnisti, dottorandi e tirocinanti/tesisti:

- abbiano compilato la Scheda rilevazione delle mansioni
- abbiano frequentato regolarmente i corsi SecurMORE. Si consiglia di farsi inviare le attestazioni dei corsi seguiti.

Circa gli adempimenti relativi ai corsi SecurMORE frequentati bisogna vigilare in prima persona in quanto non arrivano email di sollecito in maniera sistematica dal Servizio di Prevenzione e Protezione di Ateneo.

Maggiori indicazioni per casistiche che vedano attività in laboratori con materiale chimico/biologico (non dovrebbero riguardare il DISMI):

<http://www.spp.unimore.it/site/home/spp/articolo73047878.html>