



data ..... numero di protocollo .....  
Area Prevenzione e Protezione / X.3  
posizione .....

Ai Direttori dei Dipartimenti Universitari  
(ad esclusione di quelli di Area Medica)  
**Trasmessa a mezzo protocollo informatico**

p.c. Agli ASPP/ASPPL  
(vedi elenco allegato)  
**Trasmessa a mezzo pec**

**Oggetto:** Procedura per la gestione in sicurezza dei tirocini e delle tesi sperimentali.

Ai fini della corretta gestione dei lavoratori equiparati (laveq) impegnati nelle attività di tirocinio intramoenia/extramoenia nonché in quelle connesse alle tesi sperimentali, è necessario **verificare** che nell'ambito dei Corsi di Laurea (CdL) afferenti al singolo Dipartimento siano previste le seguenti azioni *in materia di salute e sicurezza*:

1. a seguito della richiesta di tirocinio/tesi da parte dello studente (**istanza che dovrà essere avanzata almeno 60 gg prima della data presunta di inizio delle attività**), è necessario attivare i principali adempimenti di cui al DLgs.81/08 e ss.mm.ii: informazione e formazione (cfr art. 36-37 e "Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 - sia modulo e-learning che corso specifico) e sorveglianza sanitaria (art. 41). Si ricorda che tali adempimenti sono sempre obbligatori in caso di attività connesse alla tesi sperimentali, mentre per il tirocinio bisogna verificare preliminarmente quali misure di sicurezza siano necessarie mediante l'ausilio della metodica di valutazione del rischio dedicata (areapre.app.vdr.cdl), predisposta dal SPP e trasmessa con PG/2021/0073121 del 16/07/2021, che ad ogni buon fine si allega alla presente (allegato 1). A tal proposito, si fa presente che l'applicativo allegato va aggiornato e trasmesso all'Area Prevenzione ogni qual volta si prevedano modifiche alle attività professionalizzanti afferenti al CdL;
2. è opportuno che prima dell'inizio delle attività in oggetto venga predisposto un **nulla osta** nel quale siano attestati sia gli adempimenti di cui al punto precedente (attivati tramite gli uffici competenti centralizzati<sup>1</sup>) sia gli ulteriori obblighi ai sensi del DLgs.81/08 (formazione specifica /addestramento e consegna DPI), da attivare sempre nei casi di tesi sperimentale e/o a seguito di valutazione tramite l'applicativo "areapre.app.vdr.cdl". A tal proposito, l'Area Prevenzione ha predisposto apposita modulistica (allegato 2);
3. il **Tutor universitario** verifica che sia stato emesso regolare nulla osta e, solo in caso di esito positivo, consente allo studente di iniziare le attività. Si precisa, inoltre, che il Tutor deve attivare, nei casi in cui lo studente venga ospitato presso struttura diversa da quella di provenienza (sia esterna che interna all'Ateneo), il coordinamento con il Tutor della struttura ospitante (a tal proposito si allega apposita modulistica-allegato 3) e verificare il rispetto da parte dell'Ente/azienda esterna ospitante delle condizioni di sicurezza disciplinate da convenzioni/accordi, ove previsti.

<sup>1</sup> Ufficio formazione\_ <https://www.unina.it/-/769066-ufficio-formazione>;  
Ufficio sorveglianza sanitaria e gestione documentale\_ <https://www.unina.it/-/1774614-ufficio-sorveglianza-sanitaria-gestione-documentale>.

4. Nei casi di collaborazioni con enti/aziende estere, con le quali non si prevedono convenzioni/accordi, valgono le disposizioni previste per i "lavoratori distaccati" (art.3 comma 6 del D.Lgs.81/08). Pertanto, i lavoratori equiparati dovranno ricevere la formazione generale attivando l'ufficio di Ateneo preposto. Le strutture ospitanti dovranno provvedere alla formazione specifica (e ad eventuale addestramento), alla consegna dei DPI e alla sorveglianza sanitaria qualora necessaria. Per tali adempimenti il tutor di Ateneo dovrà chiederne riscontro ricevendo la relativa documentazione attestante.

Si fa presente che tutte le procedure relative ai punti precedenti devono essere diffuse attraverso sistemi di comunicazione efficaci alle aree didattiche dipartimentali, ai Coordinatori dei CdL nonché a tutto al personale docente ed agli studenti interessati.

#### Allegati

1. areapre.app.vdr.cdl
2. areapre.mod.formeq
3. ripre.mod.vcsd

**IL RSPP**  
ing. Maurizio PINTO

*Area Prevenzione e Protezione*  
Il Dirigente: *ing. Maurizio Pinto*  
Per informazioni: *Dott.ssa Tiziana Lucia Maione*  
*tizianalucia.maione@unina.it*