



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE  
PER LA QUALITÀ DELLA VITA

### **Accoglienza Lavoratori**

Attività	Agente	Descrizione attività
0. Richiesta di primo accesso	RDRL	Compila e firma l'allegato 6.A – richiesta di primo accesso.  Lo invia all'ALS a <a href="mailto:quvi.sicurezza@unibo.it">quvi.sicurezza@unibo.it</a> che lo mette alla firma del Direttore almeno <u>20/30gg prima</u> il primo accesso alla struttura.
1. Pre-accoglienza	ALS	Invio della documentazione al nuovo lavoratore: l'allegato 7 – Vademecum l'allegato 6 – Regolamento di accesso allegato 1 – Organigramma ed emergenza allegato 2 – Informazione sui rischi allegato 3 – Informazione, formazione addestramento allegato 4 – consegna DPI allegato 5 – scheda 4 (se necessario)  Richiesta degli attestati di formazione pregressa
2. Ingresso in Dipartimento nuovo lavoratore	Nuovo lavoratore non strutturato (assegnisti, dottorandi, borsisti interni, studenti, laureati frequentatori, visiting)	Si reca dall'ALS/Tecnico
	Nuovo lavoratore strutturato (docenti, RTD, RTT)	Si reca se necessario prima negli uff. amministrativi e in seguito dall'ALS/Tecnico
	Amministrazione	In base al lavoratore in ingresso, l'ufficio segnala all'ALS per email la nuova presa di servizio/ingresso in struttura
3. Accoglienza	ALS/Tecnico	Accoglie il nuovo lavoratore, ne registra l'accesso e la formazione su allegato 3
4. Primo ingresso in laboratorio	RDRL (collaboratori)/ALS	Accoglie il nuovo lavoratore:



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE  
PER LA QUALITÀ DELLA VITA

		compila l'allegato 3 – informazione, formazione addestramento compila l'allegato 4 –consegna DPI  Allegato 3 e 4 vengono trattenuti/inviati all'ALS/Tecnico e al Direttore per firma
5. Avvio alla sorveglianza sanitaria	ALS/Tecnico	Invio dell'allegato 5 al Medico Competente (se necessario)

NB:

- le attività 2, 3 e 4 possono svolgersi nello stesso giorno.
- la documentazione viene archiviata nel MSS.



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE  
PER LA QUALITÀ DELLA VITA

### **Accoglienza frequentatori/ospiti**

Esempi di categorie interessate:

- Borsisti provenienti da università straniere (anche al di fuori di progetti comunitari)
- Dipendenti di enti o aziende
- Coloro che hanno conseguito il titolo di studio e/o coloro che a qualsiasi titolo sono autorizzati e frequentano le strutture universitarie in assenza di un rapporto formale
- Personale universitario proveniente da atenei sia italiani che stranieri
- Ex personale universitario in quiescenza
- Figure professionali che hanno rapporto di collaborazione e comunque collaboratori occasionali in genere (eccetto docenti a contratto, tutor didattici e formatori linguistici)
- Fruitori di borse di studio nell'ambito di contratti e/o progetti di ricerca e collaborazione scientifica, qualora non sia già prevista trattenuta assicurativa da contratto e comunque che non abbiano altre coperture assicurative da valutare caso per caso

Attività	Agente	Descrizione attività
0. Richiesta accesso visitatori	RDRL	Compila l'allegato 6.B – richiesta di primo accesso.  Lo invia all'ALS, <u>20/30gg prima</u> del primo accesso alla struttura, che lo mette alla firma del Direttore.
1. Richiesta autorizzazione	ALS	Invia il modulo di autorizzazione alla frequenza della struttura al Direttore per la firma.
2. Richiesta bollettino pago PA	ALS	Invia richiesta di creazione bollettino agli uff. amministrativi di Dipartimento unitamente a documentazione di autorizzazione sottoscritta dal Responsabile di Struttura e allegato 6.B
3. Creazione bollettino pago PA	Amministrazione	Creazione bollettino e invio al visitatore <a href="https://intranet.unibo.it/Spazilc/Pagine/AccessoSpaziFrequentatori.aspx">https://intranet.unibo.it/Spazilc/Pagine/AccessoSpaziFrequentatori.aspx</a>
4. Pagamento	Visitatore	Pagamento del bollettino e invio ricevuta agli uff. amministrativi <a href="mailto:quvi.amministrazione@unibo.it">quvi.amministrazione@unibo.it</a> oggetto mail: "nome cognome ricevuta pago PA"
5. Invio documenti a APAT	Amministrazione	Invia la comunicazione ad APAT per interoperabilità, allegando



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

DIPARTIMENTO  
DI SCIENZE  
PER LA QUALITÀ DELLA VITA

		autorizzazione e contabile del pago PA <a href="https://intranet.unibo.it/Spazilc/Pagine/AccessoSpaziFrequentatori.aspx">https://intranet.unibo.it/Spazilc/Pagine/AccessoSpaziFrequentatori.aspx</a>
6. Registrazione reversale	Amministrazione	In linea di massima dopo 5gg dal pagamento <a href="https://intranet.unibo.it/Spazilc/Pagine/AccessoSpaziFrequentatori.aspx">https://intranet.unibo.it/Spazilc/Pagine/AccessoSpaziFrequentatori.aspx</a>

**Mail:**

ALS – [quvi.sicurezza@unibo.it](mailto:quvi.sicurezza@unibo.it)

Amministrazione – [quvi.amministrazione@unibo.it](mailto:quvi.amministrazione@unibo.it)