

# Sicurezza e procedure di MO51-DSCG

Informazioni per nuovo personale



## Le persone coinvolte

- Lavoratori
- Il responsabile dell'attività (RdA)
- Il responsabile di struttura
- I referenti delle attività generali

Mansione	Referente	e-mail	Tel:
Acqua demineralizzata e ultrapura	Malavasi Gianluca	gianluca.malavasi@unimore.it	8552
Macchina del ghiaccio	Malavasi Monica	monica.malavasi@unimore.it	8680
Gas compressi	Maffei Enrico	enrico.maffei@unimore.it	8486
Segnalazioni guasti e rapporti con l'ufficio tecnico	Maffei Enrico	enrico.maffei@unimore.it	8486
Frigo e freezer	Castellini Elena	elena.castellini@unimore.it	8679
Referente informatico	Barbieri Massimo	massimo.barbieri@unimore.it	8512
	Piaggi Simona	simona.piaggi@unimore.it	8685
Rifiuti (ALR)	Zanfognini Barbara	barbara.zanfognini@unimore.it	8545
	Malavasi Monica	monica.malavasi@unimore.it	8680
Sicurezza (ALP)	Vaccari Monica	monica.vaccari@unimore.it	8594
Direttore di Dipartimento	Soldati Mauro	direttore.chimgeo@unimore.it	8561
Servizio di prevenzione e protezione	Zucchi Claudia	spp@unimore.it	6460

## Ad ogni nuovo ingresso/cambio posizione consegnare:

- Procedura di accesso ai laboratori
- Procedura per la distribuzione e registrazione dei DPI consegnati
- Procedure di lavoro o schede operative formalizzate sull'attività svolta che contemplano (anche) gli aspetti legati alla salute e sicurezza
- Procedure di intervento in caso di sversamento accidentale di prodotti chimici/biologici
- Schede di sicurezza dei prodotti utilizzati (anche in formato elettronico salvate su computer)
- Regolamento per la gestione dei rifiuti speciali prodotti all'interno dei laboratori

### **Dove sono sparite le procedure?**

Tutte le procedure disponibili su <https://www.dscg.unimore.it/it/dipartimento> nella parte relativa ai regolamenti e alla sicurezza.



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

**Dipartimento di Scienze Chimiche e  
Geologiche**

Dipartimento

Didattica

Ricerca

Terza missione

Internazionalizzazione

Servizi

Assicurazione Qualità



Home / Dipartimento

Il Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, DSCG, coniuga le **migliori competenze chimiche e geologiche** in settori quali la salvaguardia, valutazione, protezione e recupero dell'**ambiente**, dei **beni geologici e culturali**, la ricerca e caratterizzazione di **geomateriali**, l'**archeometria**, l'**idrogeologia**, la **modellizzazione** dei processi geodinamici con effetti sia a scala globale che locale, la **chimica verde**, la **sensoristica**, la ricerca nell'ambito dei **magneti molecolari**, dei **materiali organici funzionali**, la **tracciabilità** dei prodotti alimentari tipici, l'applicazione delle **metodologie computazionali** nella ricerca di nuovi farmaci e di materiali, la **chimica bioinorganica**.

Oggi che l'attenzione all'ambiente, al risparmio energetico e alla valorizzazione di tutte le risorse sia naturali che di sintesi sta diventando un motore per l'economia diventa determinante il contributo che può essere fornito dalle scienze chimiche e geologiche a tutte le parti interessate.

Il DSCG può mettere a disposizione di Enti Pubblici ed aziende un ampio ventaglio di competenze per fornire **consulenze tecnico-professionale** e per **risolvere problemi complessi**.

Il Dipartimento è dotato di **strumentazione all'avanguardia** per la risoluzione di **problematiche chimiche e geologico-ambientali** e da tempo collabora con numerose aziende ed enti pubblici e privati.

## Scopri il Dipartimento

Visione e Missione

Pianificazione strategica

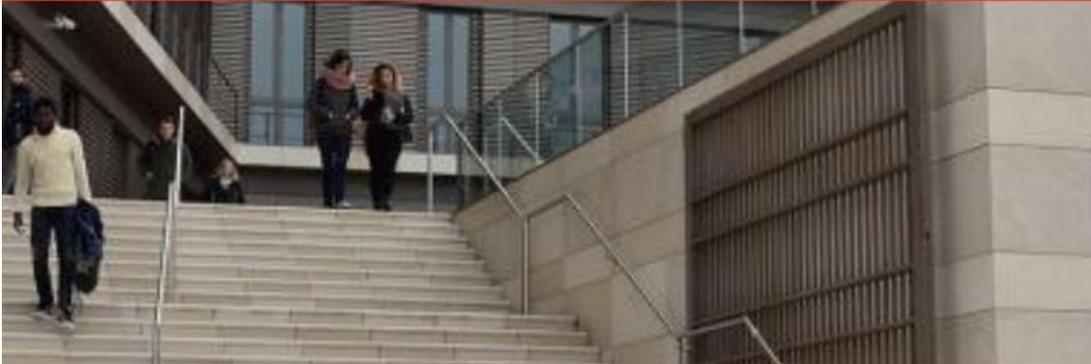
Organi e referenti del  
Dipartimento

Personale del Dipartimento

Informazioni logistiche e  
strutture

Regolamenti e Sicurezza

Il DSCG si presenta



[Regolamento del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche](#) ▾

[Regolamento per l'accesso alla struttura del DSCG \(pubbl. il 21.04.2022\)](#) ▾

[Regolamento fondo economale 2017 \(Decreto rettorale 47/17/BIL - 17.11.2017\)](#) ▾

[Regolamento amministrazione finanza 2017 \(Decreto rettorale 46/17/BIL - 17.11.2017\)](#) ▾

[Regolamento Didattico di Ateneo \(RDA\) RDA All. 1 \(relativo al passaggio dei corsi di studio dalle preesistenti Facoltà ai nuovi Dipartimenti\)](#) ▾

[Regolamento Studenti \(approvato 2017\)](#) ▾

[Regolamento modalità di autocertificazione e verifica dell'attività didattica ai sensi dell'art. 6, commi 7 e 8 L. 240/2010 \(pubbl. il 18.06.2018\)](#) ▾

[Tutti i Regolamenti di Ateneo](#) ▾

### Naviga la sezione

- Visione e Missione
- Pianificazione strategica
- Organi e referenti del Dipartimento
- Personale del Dipartimento
- Informazioni logistiche e strutture

**Regolamenti e Sicurezza**



### Sicurezza

[SICUREZZA](#)



# Sicurezza

**PER ALLARME INCENDIO (GAS COMPRESSI) chiamare: DAB - tel. 345 1070491**

Lavorare in sicurezza è un diritto e un dovere di tutti.

La valutazione del rischio è la base di una gestione della salute e della sicurezza nonché la chiave per la riduzione delle malattie professionali e degli infortuni connessi col lavoro. Se attuata correttamente, può migliorare non solo la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ma anche le prestazioni lavorative.

La normativa di riferimento è disponibile sul [sito dell'unità operativa Prevenzione, Rischi e Ambiente di Unimore](#).

Per ogni ulteriore chiarimento in merito all'utilizzo del materiale messo a disposizione potete contattare:

**dott.ssa Monica Vaccari**  
e-mail [monica.vaccari@unimore.it](mailto:monica.vaccari@unimore.it)  
telefono 059/2058681  
cellulare 3334721805

[Sito dell'unità operativa Prevenzione, Rischi e Ambiente di Unimore.](#)

[Elenco addetti \(ALP, antiincendio, primo soccorso, ALR\), referenti locali direzione tecnica, accertatori antifumo e delegati SIS](#)

[Procedure per la sicurezza](#) ▾

[Schede di sicurezza](#) ▾

[Piano di Emergenza](#) ▾

[Formazione/SicurMore](#) ▾

[Materiale vario](#) ▾

[Funzionamento allarmi MO-51](#) ▾

[Rifiuti](#) ▾

### Naviga la sezione

- Visione e Missione
- Pianificazione strategica
- Organi e referenti del Dipartimento
- Personale del Dipartimento
- Informazioni logistiche e strutture
- Regolamenti e Sicurezza**

## Sicurezza

**PER ALLARME INCENDIO (GAS COMPRESSI) chiamare: DAB - tel. 345.1070491**

Lavorare in sicurezza è un diritto e un dovere di tutti.

La valutazione del rischio è la base di una gestione della salute e della sicurezza nonché la chiave per la riduzione delle malattie professionali e degli infortuni connessi col lavoro. Se attuata correttamente, può migliorare non solo la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ma anche le prestazioni lavorative.

La normativa di riferimento è disponibile sul [sito dell'unità operativa Prevenzione, Rischi e Ambiente di Unimore](#).

Per ogni ulteriore chiarimento in merito all'utilizzo del materiale messo a disposizione potete contattare:

**dott.ssa Monica Vaccari**  
 e-mail [monica.vaccari@unimore.it](mailto:monica.vaccari@unimore.it)  
 telefono 059/2058881  
 cellulare 3334721805

[Sito dell'unità operativa Prevenzione, Rischi e Ambiente di Unimore.](#)

[Elenco addetti \(ALP, antiincendio, primo soccorso, ALR\), referenti locali direzione tecnica, accertatori antifumo e delegati SIS](#)

### Naviga la sezione

- Visione e Missione
- Pianificazione strategica
- Organi e referenti del Dipartimento
- Personale del Dipartimento
- Informazioni logistiche e strutture
- Regolamenti e Sicurezza

[Procedure per la sicurezza](#) ▾

[Schede di sicurezza](#) ▾

[Piano di Emergenza](#) ▾

[Formazione/SicurMore](#) ▾

[Materiale vario](#) ▾

[Funzionamento allarmi MO-51](#) ▾

[Rifiuti](#) ▾

### Procedure per la sicurezza

In questa sezione sono disponibili le procedure necessarie per il normale svolgimento delle attività all'interno del dipartimento:

- **Procedure generali:** modalità di accesso ai laboratori di ricerca, distribuzione dei dispositivi di protezione individuale (dpi) durante le escursioni e durante le attività di laboratorio, verifica della partecipazione al corso FAD Sicurmore, emergenza chimica e smaltimento dei rifiuti;
- **Procedure Laboratori:** questa sezione è ancora in via di allestimento; contiene le procedure specifiche per le diverse attività svolte nei laboratori come per esempio procedure strumentali, di separazione, sintesi, preparazione dei campioni, ecc.
- **Sicurezza e procedure di MO-51 - DSCG:** il documento serve ad illustrare al nuovo personale assunto, a laureandi, borsisti e dottorandi le procedure di sicurezza e di gestione dell'edificio MO51

[🔗 Procedure generali](#)

[🔗 Procedure Laboratori](#)

[📄 Sicurezza e procedure di MO-51 - DSCG](#)

[📄 Incontro 14 luglio 2023](#)

[📄 Incontro 26 gennaio 2023](#)

[📄 Incontro 12 febbraio 2024](#)

[Schede di sicurezza](#) ▾

[Piano di Emergenza](#) ▾

[Formazione/SicurMore](#) ▾

[Materiale vario](#) ▾

[Funzionamento allarmi MO-51](#) ▾

[Rifiuti](#) ▾

+ Nuovo

Home page

Il mio Drive

Computer

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Spam

Cestino

Archiviazione

2,08 GB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista altro spazio di archiviazione](#)

Scarica Drive per computer ✕  
[Scarica](#)

Condivisi con me > PROCEDURE GENERALI ▾

✓ ☰ ⓘ

Tipo ▾ Persone ▾ Data modifica ▾

Nome	Ultima ... ▾	↑	Dimensioni f	⋮
Modulistica per il personale non strutturato	17 gen 2024	—		⋮
Proc. 001 - Regole di accesso e comportamento nei laboratori.pdf	17 gen 2024		493 kB	⋮
Proc. 002 - Procedura per l'accesso ai laboratori di personale non strutt...	17 gen 2024		202 kB	⋮
Proc. 003 - Procedura di consegna dei DPI per i laboratori.pdf	17 gen 2024		824 kB	⋮
Proc. 004 - Procedura di consegna dei DPI per le escursioni.pdf	17 gen 2024		829 kB	⋮
Proc. 005 - Procedura Corso di formazione SicurMORE.pdf	17 gen 2024		440 kB	⋮
Proc. 006 - Procedure per la logistica di seminari e workshop ad iscrizio...	17 gen 2024		1,1 MB	⋮
Proc. 007 - Procedura in caso di infortunio.pdf	17 gen 2024		477 kB	⋮
Proc. 008 - Procedura per la gestione degli interventi tecnici.pdf	17 gen 2024		491 kB	⋮
Proc. 009 - Procedura interna per lo smaltimento dei rifiuti .pdf	17 gen 2024		748 kB	⋮

+ Nuovo

- Home page
- Il mio Drive
- Computer
- Condivisi con me
- Recenti
- Speciali
- Spam
- Cestino
- Archiviazione

2,08 GB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista altro spazio di archiviazione](#)

Scarica Drive per computer ✕

[Scarica](#)

Condivisi ... > PROCEDURE ... > Modulistica per il ...

Tipo Persone Data modifica

Nome	Ultima ...	↑	Dimensioni f	⋮
Mod. 002B – Modulo per la consegna dei DPI per laboratori escursioni p...	17 gen 2024		457 kB	⋮
Mod. 002A – Modulo per la consegna dei DPI per laboratori escursioni ...	17 gen 2024		462 kB	⋮
Mod. 001 – Modulo per l'accesso ai laboratori.pdf	17 gen 2024		447 kB	⋮

Moduli cartacei sostituiti dal modulo Google

I moduli di Accesso laboratori e Consegna DPI sono stati dematerializzati. Sono diventati moduli Google disponibili tramite QR code presenti sulle porte dei laboratori di ricerca



QR code per modulo Consegna DPI

Link

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd0\\_lpv0hHOInk\\_iwfjx82EJAALHloHo5C2hPD7Zu\\_QKyirAA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd0_lpv0hHOInk_iwfjx82EJAALHloHo5C2hPD7Zu_QKyirAA/viewform)

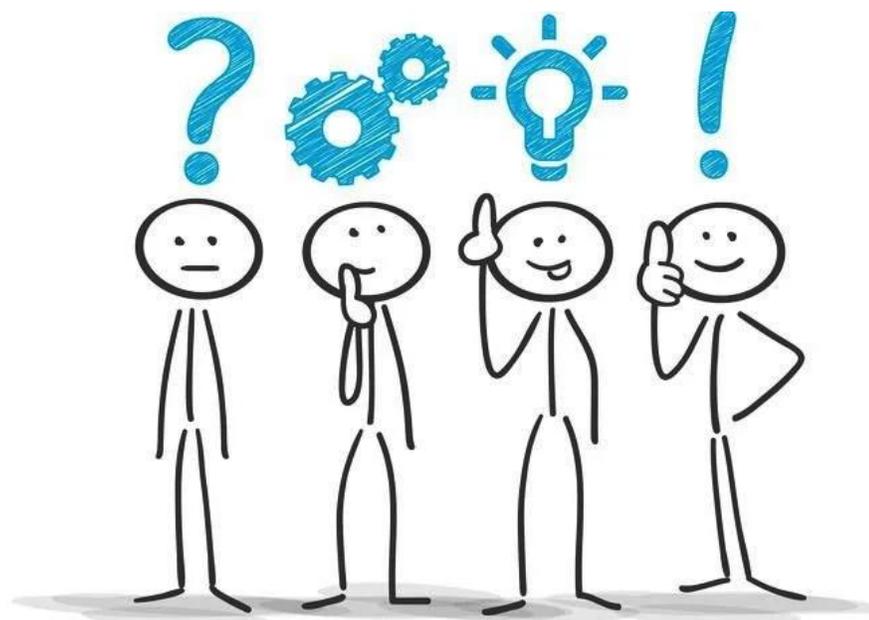


QR code per modulo Accesso Laboratori

Link

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHu9o0Jw9tR\\_WohMMWNIJdreJheJ5FcKqT-U9rR0lOxadrRQg/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHu9o0Jw9tR_WohMMWNIJdreJheJ5FcKqT-U9rR0lOxadrRQg/viewform)

- Dove volete trovare i QR code?
- Sono chiari i moduli?
- Chi li deve compilare?
- È obbligatorio fare la consegna dei DPI?
- Perché non vengono mai compilati i moduli Google Consegna DPI e Accesso ai laboratori?
- Li avete compilati nel formato cartaceo?
- Quando avete assunto il vostro ruolo di dottorando, borsista, ecc. vi siete preoccupati della vostra sicurezza?
- Se no, per quale motivo?



## Struttura modulo consegna DPI

La consegna dei dispositivi di protezione individuale è un adempimento obbligatorio che va documentato. Quando il datore di lavoro, o chi per lui, fornisce i DPI al lavoratore, deve munirsi di un apposito modulo di consegna.

Questo modulo, chiamato spesso anche verbale di consegna dei DPI, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Essere redatto su carta intestata all'azienda;
- Contenere i dati anagrafici di chi consegna i DPI e di chi li riceve;
- Elencare tutti i DPI forniti al lavoratore;
- Fornire informazioni al lavoratore su obblighi e modalità di utilizzo;
- Riportare la firma del Datore di Lavoro;
- Riportare la firma del lavoratore per accettazione;
- Riportare data certa.



## APVR

### Categoria III

DPI di progettazione complessa per rischi di morte o lesione grave (**dispositivi per vie respiratorie**, calzature totalmente polimeriche, guanti e DPI per cadute dall'alto)

Il Regolamento (UE) n. 2016/425 indica **che tutti i DPI destinati alla protezione delle vie respiratorie (APVR) sono classificati nella categoria III**. Questi dispositivi sono soggetti alla procedura di **addestramento obbligatorio**, indipendentemente dalla complessità o meno del dispositivo.

**Chi non è stato addestrato NON PUO' utilizzare APVR.**

Chi è addestrato deve possedere un attestato che lo certifichi.



**Attestato di partecipazione**  
MSA Italia  
**Gabriele Merlotto**  
Appartenente a **Emma Antincendi S.r.l. - Ospedaletto (PI)**  
ha partecipato al corso di

Formazione e Addestramento teorico e pratico, in accordo a quanto riportato sui relativi manuali istruzioni, per la Manutenzione Ordinaria dei seguenti equipaggiamenti prodotti da MSA:

**Autorespiratore M1, AirGo e AirMaXX, Erogatore M1 e AutoMaXX,  
Maschere serie 3S, Ultra Elite e G1**

Questo certificato non è trasferibile

Paolo Montesano  
Docente

Etienne LaPorte  
Field Service Manager

MSA Italia, 10/02/2023  
Questo certificato è valido fino al 10/02/2026

[www.MSAafety.com](http://www.MSAafety.com)



SPP

Documenti di valutazione dei rischi

Piani di emergenza

FAD SicurMORE

IN-formazione

Regolamento e disposizioni interne

Normativa di riferimento

Siti sulla sicurezza

Addetti Locali alla Prevenzione (ALP)

Ti trovi qui: [Home](#) » [SPP](#)

### Presentazione SPP

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è una Unità Operativa dell'Amministrazione.

Il SPP offre consulenza e supporto al Datore di Lavoro ( Rettore ), è preposto allo svolgimento dei compiti di cui all'art. 33 del D.Lgs. 81/2008 e si occupa di sicurezza ed igiene del lavoro.

#### Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR)

DUVRI

Piani di Emergenza

Informazioni Docenti Esterni

Fad SicurMORE

In-Formazione

Regolamento e disposizioni interne

Normativa di riferimento

#### ADDETTI LOCALI ALLA PREVENZIONE (ALP)



SPP

Documenti di valutazione dei rischi

DVR Modena e Reggio Emilia

Piani di emergenza

FAD SicurMORE

IN-formazione

Regolamento e disposizioni interne

Normativa di riferimento

Siti sulla sicurezza

Addetti Locali alla Prevenzione (ALP)

Ti trovi qui: [Home](#) » [SPP](#) » [Documenti di valutazione dei rischi](#)

### Documenti di Valutazione dei Rischi

Le raccomandazioni riportate nella **Relazione a seguito prima visita di sopralluogo** sono una sintesi delle cautele che si devono usare quotidianamente nelle attività e nelle strutture di Ateneo.

Si chiede ad ogni **Responsabile di Attività** e ad ogni **Responsabile di Struttura** di collaborare con SPP a mantenere aggiornato il Documento di Valutazione dei Rischi ( **DVR** ) segnalando qualsiasi **cambio di destinazione d'uso dei locali** ed ogni **cambio linea di ricerca** applicando l'iter schematizzato nei due diagrammi di flusso. A questo scopo si deve compilare la **Scheda Raccolta Dati finalizzata alla Valutazione dei rischi** ( seguendo le **Istruzioni per la compilazione della Scheda Raccolta Dati** ).

**I Responsabili dell'attività** e i **loro collaboratori** sono tenuti a compilare anche la **Scheda di rilevazione delle mansioni** per l'identificazione del personale da sottoporre a sorveglianza sanitaria. La scheda va completata con la **Scheda di esposizione ad agenti particolarmente pericolosi** per la salute da allegare nel modulo della scheda mansioni.

#### DVR

cambio di destinazione d'uso dei locali cambio linea di ricerca

Scheda Raccolta Dati finalizzata alla Valutazione dei rischi ( Istruzioni per la compilazione della Scheda Raccolta Dati ).

Scheda di rilevazione delle mansioni

Scheda di esposizione ad agenti particolarmente pericolosi

## Scheda di RILEVAZIONE delle MANSIONI

D.Lgs.81/2008 - Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n.123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro

Il nome e la foto associati al tuo Account Google verranno registrati quando caricherai i file e invierai questo modulo

Non sei [aleonardi@unimore.it](mailto:aleonardi@unimore.it)? [Cambia account](#)

\*Campo obbligatorio

Email \*

Il tuo indirizzo email

Codice Fiscale \*

La tua risposta

Cognome \*

La tua risposta

Mail \*

La tua risposta

Nome \*

La tua risposta

Telefono

La tua risposta

Ruolo \*

Scegli

Ruolo \*

Scegli

Docente/Ricercatore

Personale Tecnico/Tecnico Scientifico

Personale Amministrativo - Bibliotecario - Elaborazione dati

Dottorando/a - Specializzando/a

Assegnista - Borsista

Tirocinante - Laureando/a

gg/mm/aaa:

Dipartimento/Centro/Dir

Scegli

Responsabile dell'attività - Tutor di riferimento

La tua risposta

Edificio \*

Scegli

Inizio attività \*

Data

gg/mm/aaa:

fine attività \*

Data

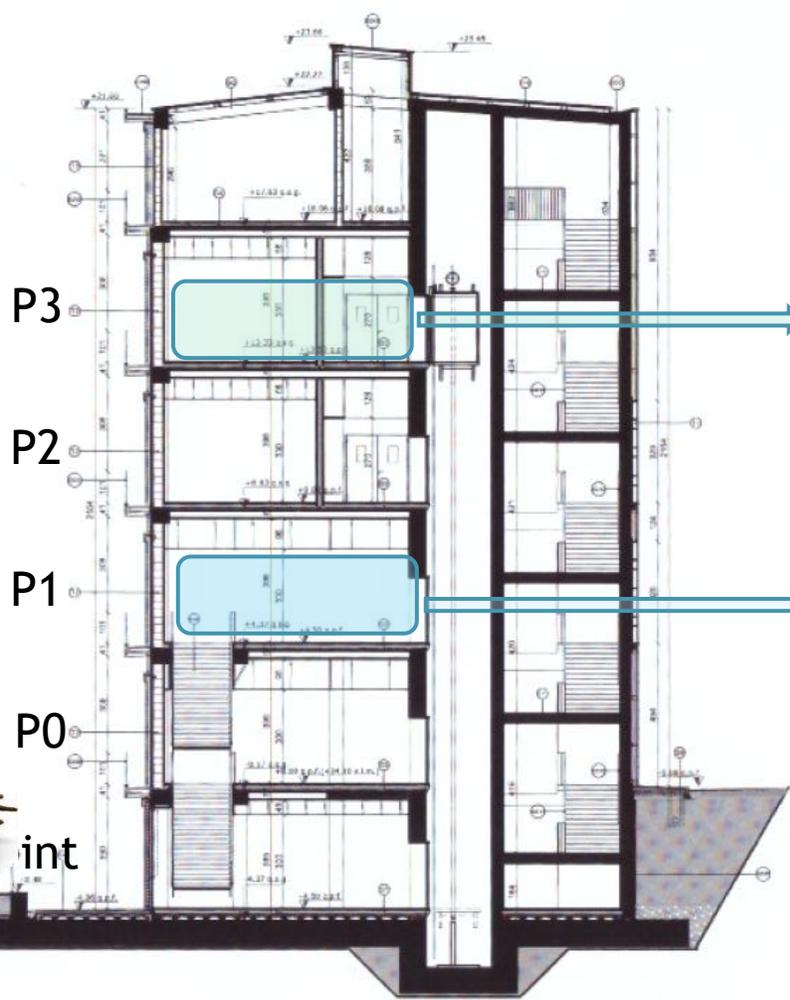
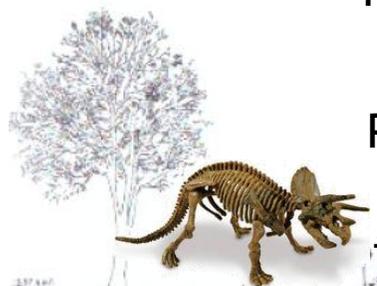
gg/mm/aaa:

fine attività \*

Data

gg/mm/aaa:





Ogni laboratorio è dotato di rilevatore di fumi, sensore ed allarme gas (se presente metano), sensore da sotto-ossigenazione (se presente linea di un gas compresso)

La cassetta di primo soccorso è in portineria al piano 1

- è sempre accessibile
- dopo l'uso comunicare all'ALP il materiale utilizzato, per il suo ripristino

([alan.leonardi@unimore.it](mailto:alan.leonardi@unimore.it), [monica.vaccari@unimore.it](mailto:monica.vaccari@unimore.it))



Al primo piano è presente un DAE



## Attivazione allarme incendio

Dipartimento con personale presente  
(giorni di apertura dalle 8 alle 19 circa)

Dipartimento con personale assente  
(giorni di chiusura e ore notturne)

Chiamata automatica a ditta gestione  
allarmi (DAB) e ditta di vigilanza (La Patria)

**In presenza di fumo chiamata  
automatica al 115**

Personale presente: i VVFF raccolgono  
dai presenti informazioni su prodotti  
chimici e strumentazioni presenti

Personale assente: i VVFF **chiamano** l'RSPP  
che **chiama** l'ALP che chiama il **RADORL** per  
avere le informazioni sui prodotti chimici e  
strumentazioni presenti

**Intervento immediato**



**Intervento notevolmente rallentato**



Dipartimento con personale assente (giorni di chiusura e notti)

- Utilizzare laboratorio reazioni non sorvegliate
- Leggere e rispettare la procedura per l'accesso



Non lasciare nessuna attività in corso durante la notte o nei giorni di chiusura nei laboratori di ricerca o nei laboratori didattici salvo che non sia strettamente necessario previo accordo e consenso con l'ALP del Dipartimento.

## La vita in laboratorio

- **Mantenere in ordine e pulita la postazione, rimuovere vetreria e attrezzature inutilizzate**
- Utilizzare sempre la protezione adeguata (DPI e/o DPC) al tipo di sostanze utilizzate, utilizzare un abbigliamento consono alle attività da svolgere (capelli legati, scarpe chiuse, lenti a contatto...)
- Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa
- È vietato fumare e consumare cibi o bevande. Per i pasti utilizzare lo spazio dell'interrato, gli studi, ecc. Ottimizzare l'occupazione scegliendo orari diversi
- Riferire sempre prontamente al responsabile dell'attività, all'ALP o al referente della Direzione Tecnica eventuali incidenti o condizioni di non sicurezza
- Non ostruire, neanche parzialmente le uscite di emergenza, le vie di esodo o le zone calpestabili. Non lasciare le porte aperte nei locali vuoti
- **Non utilizzare multi prese elettriche con cavi "volanti"**
- È vietato usare pipette aspirando direttamente con la bocca
- Nel caso in cui si manipolino sostanze pericolose, avvisare i colleghi dell'esperimento in corso
- **È vietato il lavoro in solitudine**

## La vita in laboratorio

- Non abbandonare materiale/sostanze non identificabili, reagenti, contenitori vuoti, strumentazione obsoleta nelle aree di lavoro o negli armadi ventilati o nei locali comuni
- Lasciare tutte le attrezzature e le bilance utilizzate pulite
- Trasportare sostanze chimiche e materiali pericolosi in maniera adeguata per evitare sversamenti
- Prestare la massima attenzione alle fiamme libere (es. bunsen), soprattutto in presenza di sostanze e oggetti infiammabili o di capelli lunghi, che devono essere sempre legati.
- Prestare la massima attenzione ai liquidi criogenici (utilizzare i DPI)
- Il camice va sempre indossato e allacciato (attenzione alla martingala, se presente deve essere cucita). Il camice deve essere possibilmente di materiale non-infiammabile o di cotone di lunghezza opportuna. I vestiti devono offrire protezione contro schizzi etc., vestiti e pantaloni corti sono proibiti; vestiti molto ampi sono sconsigliati. **Il camice non è un DPI ma un INDUMENTO DI LAVORO** che serve a proteggere dallo sporco, rendere riconoscibili i lavoratori e a dargli un abbigliamento consono.



# Disordine e sporcizia sono nemici della sicurezza ...



Contenitore aperto

Bottiglia aperta

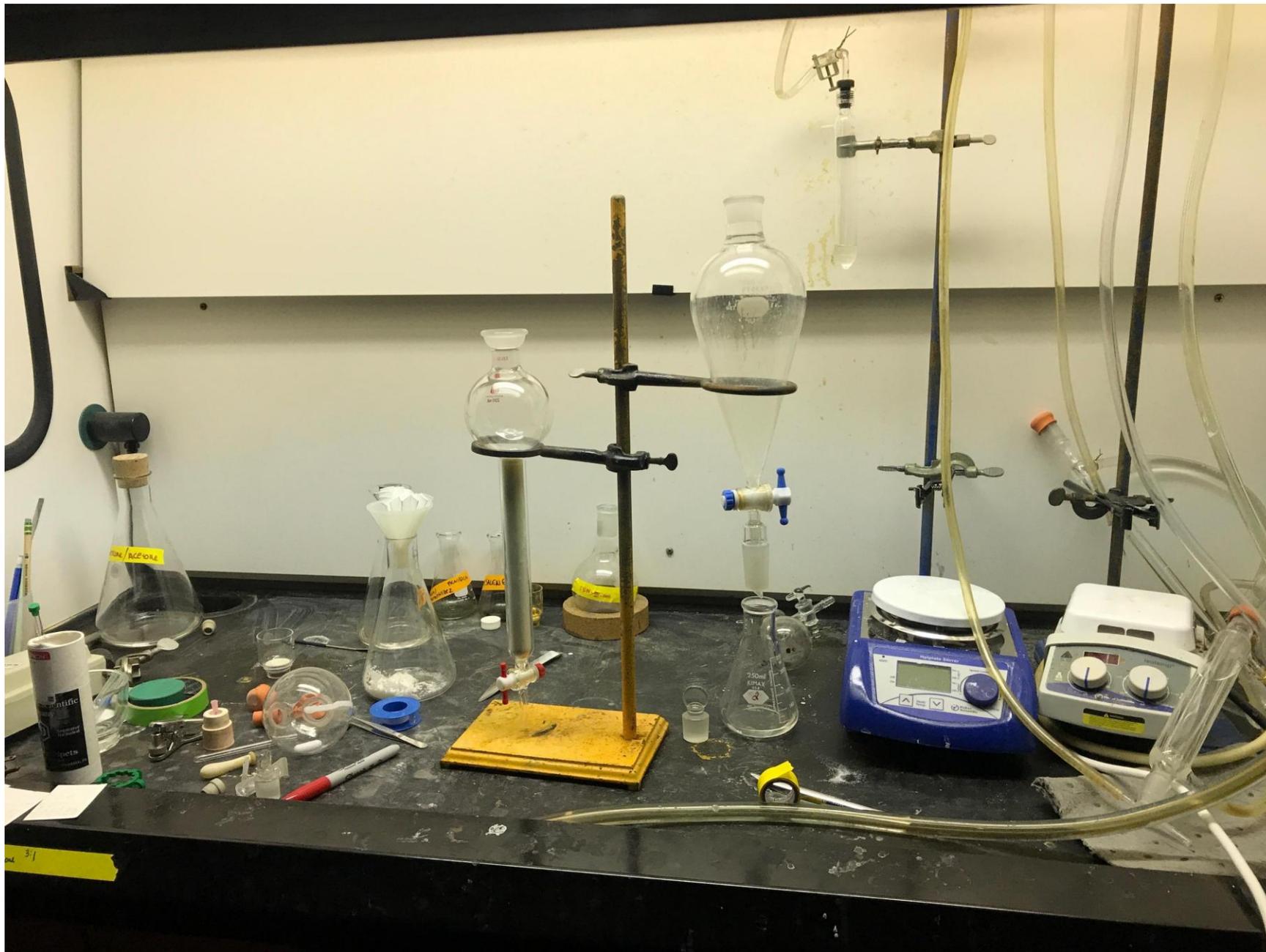
Carta sporca?

Etichettatura?

Macchie di ???

Prodotti chimici sversati







Utilizzare correttamente camice e DPI.  
«Il camice va lavato!!!»  
disse il nostro Medico Competente/Autorizzato durante la visita ispettiva del 2024.



Smaltire e  
classificare  
correttamente  
gli scarti



# Prese elettriche e ciabatte



# Prese elettriche e ciabatte



# Forno e fumo



## i DPC, dispositivi di protezione collettivi

## i DPI, dispositivi di protezione individuali

### DPC

- Cappe aspiranti
  - Verificare il funzionamento; in caso di spia rossa accesa o lampeggiante e spia verde spenta non utilizzare la cappa. (Se il laboratorio è di ricerca, contattare RdA, la riparazione non è sempre di competenza dell'ufficio tecnico). **Segnalare immediatamente all'ALP qualsiasi malfunzionamento, fornendo le seguenti informazioni: codice locale, numero della cappa, descrizione dettagliata del problema.**
  - **ATTENZIONE: l'intervento di un tecnico esterno viene fatto solo una volta all'anno per tutte le cappe che necessitano di manutenzione.**
- Porte REI (e non) sempre chiuse quando nel laboratorio non c'è nessuno. **Non lasciate i fermaporte durante la pausa caffè, la pausa pranzo, ecc.**

### DPI

- Tutti i lavoratori devono essere a conoscenza della loro ubicazione
- Devono essere in luogo ben visibile/etichettato
- I guanti vanno indossati quando servono, e sostituiti se sporchi
- Non indossare MAI i guanti al di fuori dei laboratori
- **Verificare la scadenza dei guanti**
- Verificare la resistenza del guanto alle sostanze da utilizzare

## Armadi ventilati

- Sono nei corridoi del terzo piano e nei laboratori di appoggio per la didattica
- Servono per conservare le sostanze pericolose di uso comune e frequente per non lasciarle di notte o nei week-end in laboratorio
- Sono organizzati in modo da avere un ripiano per responsabile di attività
- È necessario utilizzare sempre la vaschette di contenimento
- Separare in vaschette diverse i prodotti secondo compatibilità chimica (no acidi e basi insieme, no combustibili e comburenti insieme, no ossidanti e riducenti insieme, ecc.)
- Prevedere sempre uno spazio per le taniche degli scarti

In condizioni ottimali: separare in armadi diversi i prodotti secondo compatibilità chimica (controllare anche il punto 7 della SDS: Manipolazione e stoccaggio.)

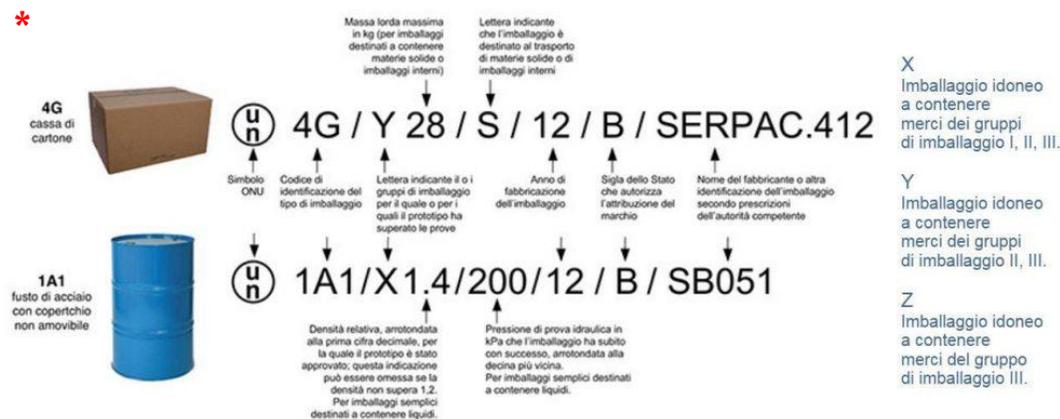
		Comburente	Infiammabile	Corrosivo: Acido	Corrosivo: base	Pericolo per la salute / tossico	
							  Prodotti chimici esplosivi e gas sotto pressione non possono essere conservati con nessun altro prodotto chimico
Comburente		Green	Red	Yellow	Yellow	Yellow	Tenere separati liquidi e solidi
Infiammabile		Red	Green	Red	Red	Yellow	  Unicamente prodotti chimici aventi questi pittogrammi possono essere conservati fuori da un'area di deposito ventilata
Corrosivo: Acido		Yellow	Red	Green	Red	Red	
Corrosivo: base		Yellow	Red	Red	Green	Yellow	
Pericolo per la salute / tossico	 	Yellow	Yellow	Red	Yellow	Green	       in caso di pittogrammi di pericolo multiplo è necessario considerare il seguente ordine

### Legenda

Non compatibile	Stoccaggio in accordo con sez. 7 e 10 SDS	Compatibile
-----------------	---	-------------

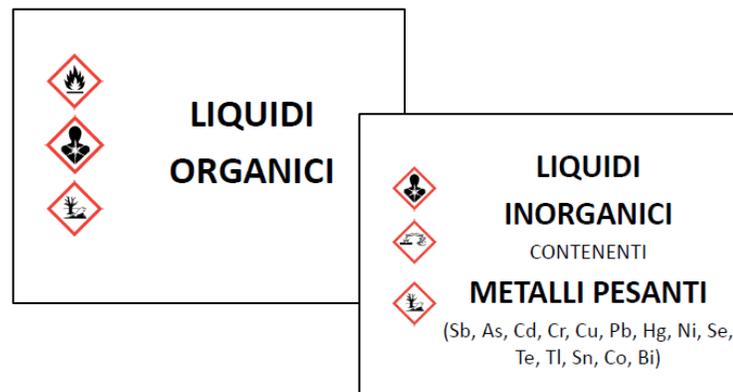
# RIFIUTI

- Fare la raccolta differenziata (toner/cartucce, carta, plastica, pile/batterie)
- Non utilizzare mai taniche o bottiglie di recupero per gli scarti, ma solo taniche omologate\*
- Le taniche dei rifiuti infiammabili vanno conservate sotto cappa quando c'è attività, quando questa è terminata vanno subito riposte in armadio ventilato con vaschetta di contenimento
- Bottiglie e recipienti vuoti sporchi di sostanze chimiche pericolose vanno raccolti nel locale dei rifiuti nei bunker previo accordo con gli ALR
- Bottiglie e contenitori che non hanno contenuto sostanze pericolose (o che sono facilmente purificabili...ad es. bottiglia di etanolo lasciata aperta sotto cappa), possono essere conferite nella normale differenziata, previa rimozione dell'etichetta.
- Quando le taniche dei rifiuti sono quasi piene, contattare gli ALR, non aspettare di avere 3 o 4 taniche piene.



NON scrivere sulla R gialla  
NON scrivere poemi sulla tanica  
ma usare i cartelli

<https://www.dscg.unimore.it/sites/dip06/files/2024-01/Cartelli%20per%20tanichebidoni%20smaltimento%20rifiuti%20PDF.pdf>



Utilizzare poi la scheda per inserire tutte le informazioni dettagliate: scrivo sul foglio cartaceo o sull'exel OGNI volta che verso qualcosa nella tanica e non ricostruendo il contenuto a posteriori!



Perché è necessaria una corretta classificazione?

Codice EER (ex CER) -  
Elenco Europeo  
dei Rifiuti

 <b>UNIMORE</b> UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE Sede MO51 Via G. Campi 103 - 41125 Modena	Stato fisico: <b>LIQUIDO</b>
<b>07 01 03*</b>	Solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio ed acque madri	
<b>UN1992</b>	<b>HP3, HP4, HP5, HP6, HP7, HP10, HP14</b>	
NOTE: Ulteriori etichette da apporre nelle dimensioni corrette:		  
UN 1992 RIFIUTO LIQUIDO INFIAMMABILE, TOSSICO, N.A.S. 3(6.1), PGII, (D/E) - rifiuti conformi al 2.1.3.5.5		

Numero ONU - classe ADR  
Relativo al trasporto di  
sostanze pericolose

Codici HP:  
caratteristiche  
di pericolo  
dei rifiuti

## Perché è necessaria una corretta classificazione?

Sigma-Aldrich

www.sigmaldrich.com

## SCHEDA DI DATI DI SICUREZZA

Versione 6.11

Data di revisione 10.01.2024

secondo il Regolamento (CE) Num. 1907/2006

Data di stampa 13.07.2024

## SEZIONE 1: identificazione della sostanza/miscela e della società/impresa

## 1.1 Identificatori del prodotto

Nome del prodotto : Diclorometano

Codice del prodotto : 34856  
 Marca : SIGALD  
 N. INDICE : 602-004-00-3  
 Num. REACH : 01-2119480404-41-XXXX  
 N. CAS : 75-09-2

...

## 2.2 Elementi dell'etichetta

## Etichettatura secondo il Regolamento (CE) n. 1272/2008

Pittogramma



Avvertenza

Attenzione

Indicazioni di pericolo

H315  
 H319  
 H336  
 H351

Provoca irritazione cutanea.  
 Provoca grave irritazione oculare.  
 Può provocare sonnolenza o vertigini.  
 Sospettato di provocare il cancro.

Consigli di prudenza

P202

Non manipolare prima di avere letto e compreso tutte le avvertenze.

P261

P264

P302 + P352

Evitare di respirare la nebbia o i vapori.  
 Lavare accuratamente la pelle dopo l'uso.  
 IN CASO DI CONTATTO CON LA PELLE: lavare abbondantemente con acqua.

P305 + P351 + P338

IN CASO DI CONTATTO CON GLI OCCHI: sciacquare accuratamente per parecchi minuti. Togliere le eventuali lenti a contatto se è agevole farlo. Continuare a sciacquare.  
 IN CASO di esposizione o di possibile esposizione, consultare un medico.

P308 + P313

Descrizioni supplementari del rischio

nessuno(a)

HP

	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE Sede MOS1 Via G. Campi 103 - 41125 Modena	Stato fisico: <b>LIQUIDO</b>
	Solventi organici alogenati, soluzioni di lavaggio ed acque madri <b>HP3, HP4, HP5, HP6, HP7, HP10, HP14</b>	
<b>07 01 03*</b>	<b>UN1992</b>	
NOTE: Ulteriori etichette da apporre nelle dimensioni corrette:		
UN 1992 RIFIUTO LIQUIDO INFIAMMABILE, TOSSICO, N.A.S. 3(6.1), PGII, (D/E) - rifiuti conformi al 2.1.3.5.5		

HP1	Esplosivo	H 200, H 201, H 202, H 203, H 204, H 240, H 241	
HP2	Comburente	H 270, H 271, H 272	
HP3	Infiammabile	H220, H221, H222, H223, H224, H225, H226, H228, H242, H250, H251, H252, H260, H261	
HP4	Irritante	H314 H315 H319 H318	1 % 20 % 10 %
HP5	Tossicità specifica per organi bersaglio (STOT)/Tossicità in caso di aspirazione	H370 H372 H371 H373 H304 H335	1 % 10 % 20 %
HP6	Tossicità acuta	H300 H330 H300 H310 H301 H302 H310 H311 H312 H330 H331 H332	0,1 % 0,25 % 5 % 25 % 2,5 % 15 % 55 % 0,5 % 3,5 % 22,5 %
HP7	Cancerogeno	H350 ; H351	0,1 % ; 1,0 %
HP8	Corrosivo	H314	5 %
HP9	Infettivo	---	---
HP10	Tossico per la riproduzione	H360 H361	0,3 % 3,0 %
HP11	Mutageno	H340 ; H341	0,1 % ; 1,0 %
HP12	Liberazione di gas a tossicità acuta	EUH029, EUH031, EUH032	---
HP13	Sensibilizzante	H317, H334	10 %
HP14	Ecotossico	H400 – H410 H411 H412 H413	≥ 0,25% ≥ 2,5% ≥ 25% ≥ 0,1%

# Raccolta differenziata

cosa	Carta e Cartone	Cartone (attività produttive e commerciali)	Indifferenziato	Plastica e Lattine	Organico	Vetro
SI	Libri e giornali, scatole di cartone, cartoni per bevande, cartone della pizza senza residui di cibo, buste con piccole finestre di plastica, bicchieri e vassoi in materiale cartaceo.	Contentori e imballaggi di cartone di grandi dimensioni.	Tutti i materiali che non possono essere destinati alla raccolta differenziata di rifiuti (mascherine facciali, pannolini, rasoi, spugne, mozziconi, guanti).	Imballaggi di plastica, bottiglie, contenitori, cassette e sacchetti di plastica, cellophane, bicchieri e piatti in plastica, polistirolo, lattine, tappi a corona, carta stagnola, barattoli, bombolette esaurite per alimenti e per igiene personale.	Scarti di cucina (compresi piccoli ossi, gusci, ecc.), cibi avariati (senza contenitori), residui di pizza, filtri di tè, salviette di carta unte, piante recise, piccole quantità di sfalci.	Contentori in vetro: bottiglie, barattoli, vassetti per alimenti, bicchieri, ecc.
NO	Pannolini, contenitori con resti di cibo, abiti e tessuti, carta unta o sporca, carta oleata o carta di salumi e formaggi, carta da forno.	Carta, cartoni imbrattati o contenenti materiale estraneo, altri tipi di imballaggio diversi dal cartone (polistirolo, film plastici, pluriball, ecc.).	Rifiuti differenziabili e tutto ciò che può essere portato alla Stazione Ecologica.	Tutti gli arredi, posate di plastica, giocattoli, poliaccoppiati tipo cartoni per bevande, contenitori che hanno contenuto sostanze pericolose.	Pannolini, buste di plastica, mozziconi di sigaretta, lettiere per animali, grassi e oli.	Lampadine, piatti e tazzine, porcellana, ceramica, plex, specchi, cristalli.
DOVE	 Sacchi azzurri con codice a barre o bidone.	 Cartoni sfusi, piegati e ordinati.	 Contentori in base alle esigenze.	 Sacchi gialli con codice a barre o bidone.	 Contentori in base alle esigenze.	 Contentori in base alle esigenze.

- **carta/cartone** e **plastica/lattine**: appiattisci le confezioni per ridurre il volume;
- **vetro** e **plastica/lattine**: sgocciola e svuota senza sciacquare i contenitori;
- **organico**: utilizza i sacchetti compostabili;
- **indifferenziato**: inserisci i rifiuti in sacchetti ben chiusi e solo all'interno dei contenitori;
- **cartone** (attività produttive e commerciali): appiattisci gli imballaggi ed esponili sfusi e senza sacco.

Raccogli con cura!

Nella raccolta differenziata della plastica In Italia ci vanno solo gli imballaggi, ossia quei manufatti concepiti per contenere, trasportare, proteggere merci in ogni fase del processo di distribuzione e per i quali è stato corrisposto il Contributo ambientale CONAI\* (CAC).

Perché gli oggetti in plastica non-imballaggio non possono essere immessi nella raccolta differenziata? Non perché gli altri non siano tecnicamente recuperabili, ma in quanto ad oggi i costi del sistema sono coperti in prevalenza dal CAC, posto esclusivamente sugli imballaggi.

L'11 settembre 2020 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il decreto legislativo 3 settembre 2020, n. 116, che recepisce la direttiva UE 2018/851 sui rifiuti, e la direttiva (UE) 2018/852 relativa agli imballaggi e ai rifiuti di imballaggio. Il decreto ha apportato importanti modifiche, introducendo l'obbligo di etichettatura ambientale per tutti gli imballaggi immessi al consumo in Italia.

## I guanti di nitrile NON vanno buttati nella plastica perché

- Non sono imballaggi
- Non sono plastica



## Acqua demineralizzata, ultra pura, gas compressi, ghiaccio e frigoriferi

- L'acqua demineralizzata si trova nei corridoi del terzo piano (all'interno dei laboratori per quelli didattici)
- L'acqua ultra pura (milliq) si preleva nel corridoio MO51-03-043.
- Prestare attenzione a non effettuare sversamenti, nel caso preoccuparsi di asciugare per evitare incidenti
- Nel caso si notino problemi nella erogazione dell'acqua contattare il referente
- I gas compressi sono in linea, ricordarsi sempre di chiudere il riduttore di pressione in laboratorio una volta finita l'attività per evitare dispersioni
- Nel caso un gas in linea non sia disponibile contattare il referente
- Non è possibile utilizzare altre bombole in laboratorio se non preventivamente concordato con SPP e ALP
- I frigoriferi/freezer di struttura sono nei 2 locali distinti MO51-INT-013 e MO51-03-033, mentre la macchina del ghiaccio è nel locale MO51-03-033 (leggere procedura)
- In caso di mancata erogazione di ghiaccio dalla macchina o di malfunzionamento dei frigoriferi contattare il referente
- **Non mettere composti infiammabili in frigo non predisposti per questo uso**
- **Utilizzo dei frigoriferi ATEX**
- Assicurarsi che le porte dei frigoriferi siano ben chiuse come le porte dei locali (aria condizionata)

# Prenotazione strumenti

Prima di utilizzare uno strumento occorre prenotarlo:

<https://comefare.dscg.unimore.it/>

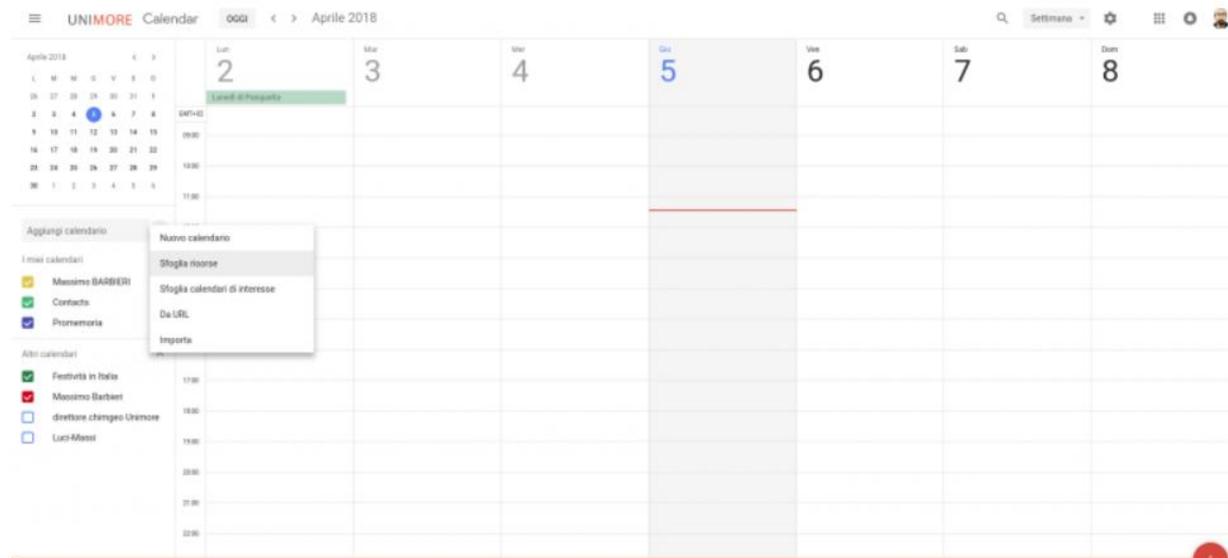
The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'comefare.dscg.unimore.it'. Below the address bar, there are navigation tabs: 'Home', 'Auto DSCG', 'Didattica a distanza', and 'Moduli richieste'. The main content area is titled 'Guide del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche'. Below this title, there is a grid of six service categories, each with a title and a representative image:

- Servizi del DSCG**: Image of a modern university building.
- Auto DSCG**: Image of a highway at night with light trails.
- e-learning e DAD**: Image of a woman standing in front of a chalkboard filled with handwritten notes.
- Badge e identity**: Image of a red and white UNIMORE badge.
- Servizi di rete**: Image of a person's hands typing on a laptop keyboard.
- Moduli richieste**: Image of a '1040 U.S. Individual Income Tax Return' form with a pen pointing to a field.

# Prenotazione strumenti

<https://comefare.dscg.unimore.it/?cat=2>

Come visualizzare un calendario di prenotazione (automezzi o locali del DSCG) sul proprio Google Calendar



È possibile aggiungere i calendari di prenotazione degli automezzi (o di altri locali del DSCG) sul proprio Google Calendar in modo da poter visualizzare rapidamente le prenotazioni già inserite. Premi il pulsante con la + sulla sinistra, vicino alla voce Aggiungi calendario, e scegli Sfoglia risorse. Entra dentro DSCG e...

Continua a leggere ►

## Utilizzo modulo strumenti

<https://forms.gle/hJgadAYeKpbwqQ5u8>



### Modulo per strumentazione LADAC

Questo modulo serve per segnare le ore di utilizzo di uno strumento e sostituirà nel prossimo anno i moduli cartacei. Se scegli oggi di utilizzare questo modulo non segnare nulla sul modulo cartaceo.

Email \*

Indirizzo email valido

Questo modulo raccoglie gli indirizzi email. [Modifica impostazioni](#)

Indica lo strumento che hai usato \*

- UV-VIS nuovo
- UV-VIS vecchio
- FT-IR
- Spettrofluorimetro
- DSC
- DC
- GC-MS
- Reometro
- HPLC
- ICP-OES
- GC-FID
- LC-MS

## Utilizzo modulo per strumenti

Indica il numero di ore di utilizzo dello strumento. Per 15 minuti dovrai scrivere 0.25. Puoi solo mettere numeri interi o multipli di 0.25. Ogni analisi elementare corrisponde a 0.25 ore.

Testo risposta breve

---

Nome e cognome dell'utilizzatore dello strumento \*

Testo risposta breve

---

Nome e cognome del titolare dei fondi a cui addebitare le analisi \*

Testo risposta breve

---

Indicare se l'attività è svolta in \*

Full service

Self service

Solo se in full service indicare il nome del richiedente l'analisi

Testo risposta breve

---

Indica se l'attività è stata svolta per \*

Didattica

Ricerca

PAP

Contratto

Se l'attività è stata svolta per la didattica indica il corso di laurea o la scuola o il progetto

Testo risposta lunga

---

# Consumo azoto liquido

<https://forms.gle/QcRWtxSwwKA7PnFM9>



## Consumo azoto liquido 2025

Inserisci la quantità prelevata

bzanfrog@unimore.it [Cambia account](#)



\* Indica una domanda obbligatoria

Email \*

Il tuo indirizzo email

COGNOME \*

La tua risposta

NOME \*

La tua risposta

DOCENTE REFERENTE \*

La tua risposta

AZOTO LIQUIDO PRELEVATO (in litri): \*

La tua risposta

Inviarmi una copia delle mie risposte.

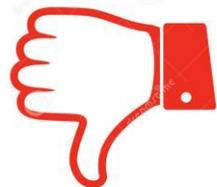
Invia

Cancello modulo

Non inviare mai le password tramite Moduli Google.

## Lavoro in solitudine / accesso in orari di chiusura

- L'edificio è allarmato dal sabato pomeriggio al lunedì mattina e nei giorni decisi dall'amministrazione centrale
- Non è permesso rimanere in dipartimento oltre l'orario di chiusura o durante le giornate di chiusura
- Ogni accesso extra deve essere richiesto preventivamente al Direttore e al referente di struttura mediante apposita modulistica DSCG
- Non è permesso il lavoro in solitudine
- L'accesso ai depositi del piano interrato e ai bunker dovrebbe essere fatto in due



# Chiamata del soccorso in luogo non facilmente accessibile. Chiamata di emergenza.

Nel malaugurato caso si verifichi un incidente cosa fare?  
Chiamo il 112. **In caso non ci sia campo:**

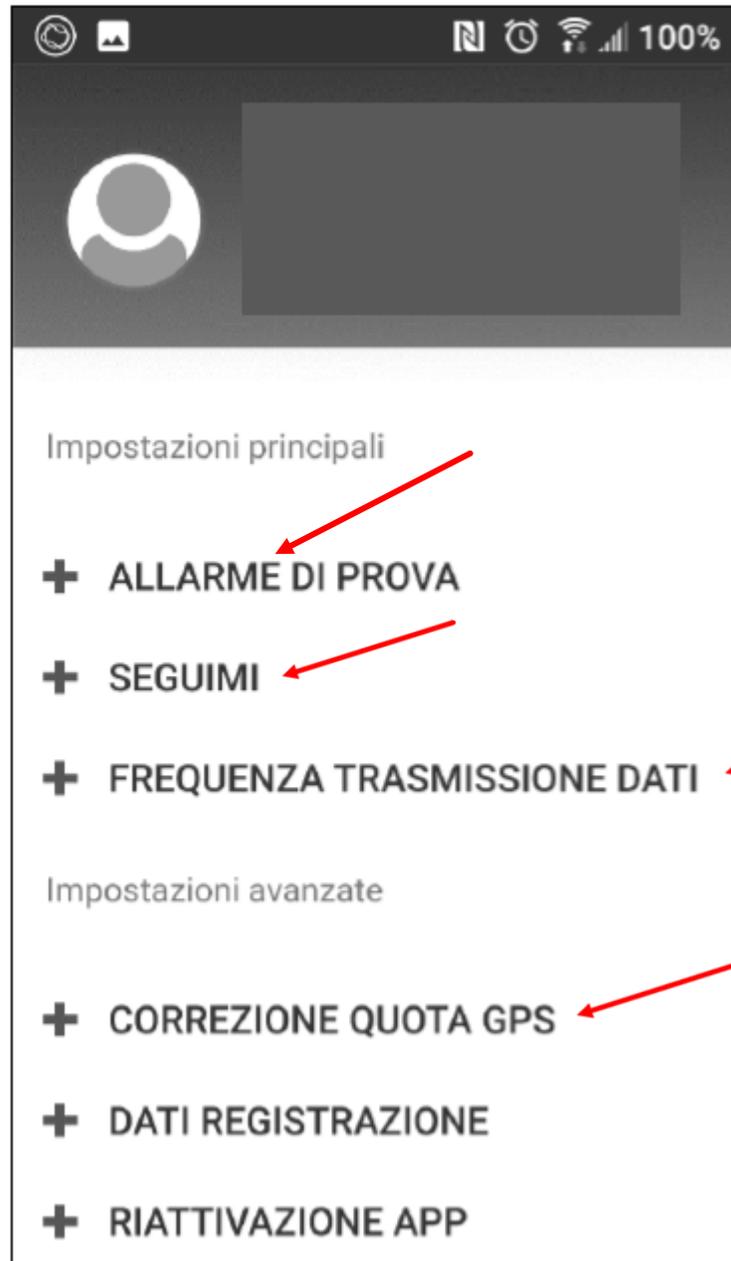
- ▶ Spegnere e riaccendere il cellulare
- ▶ Al posto del Codice Pin del telefono digitare il Numero di Soccorso Europeo 112.
- ▶ Il cellulare individua automaticamente la rete più forte e forse è possibile effettuare una chiamata di soccorso.
- ▶ È sempre consigliabile durante un percorso verificare periodicamente la disponibilità della rete cellulare. In modo da sapere dove tornare per poter telefonare.

# GeoResQ

Il servizio realizzato dal Corpo Nazionale Soccorso Alpino e Speleologico (CNSAS) e promosso dal Club Alpino Italiano (CAI), è utile per tutti i frequentatori della montagna, sia per eventuali necessità di soccorso, sia per l'orientamento. L'App è gratuita e scaricabile per tutti.

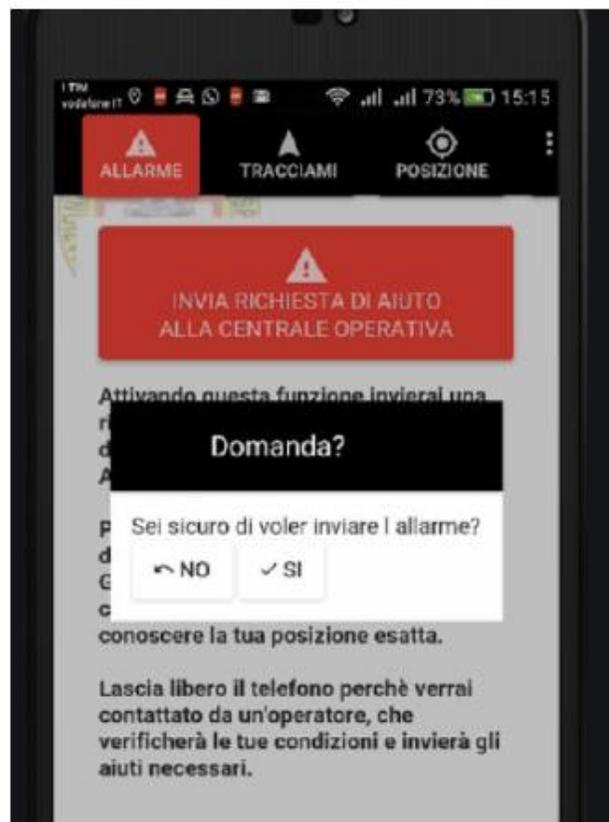
Per poter utilizzare GeoResQ è necessario possedere uno smartphone con sistema operativo Android, iOS Apple e Windows Phone, che deve essere dotato di antenna GPS e di Sim telefonica abilitata al traffico dati. Installare la App sul proprio smartphone. Attivarla tramite il proprio codice fiscale.





# Allarme

Quando sei in una situazione particolarmente critica, hai bisogno d'aiuto e hai a disposizione la copertura telefonica per la connessione dati, la funzione "Allarme" ti consente l'invio della richiesta di aiuto e della tua posizione alla centrale GeoResQ operativa h24. L'operatore proverà subito a contattarti, verificherà la tua posizione e inoltrerà immediatamente la tua richiesta d'aiuto alla struttura di soccorso più vicina a te.



# Tracciami

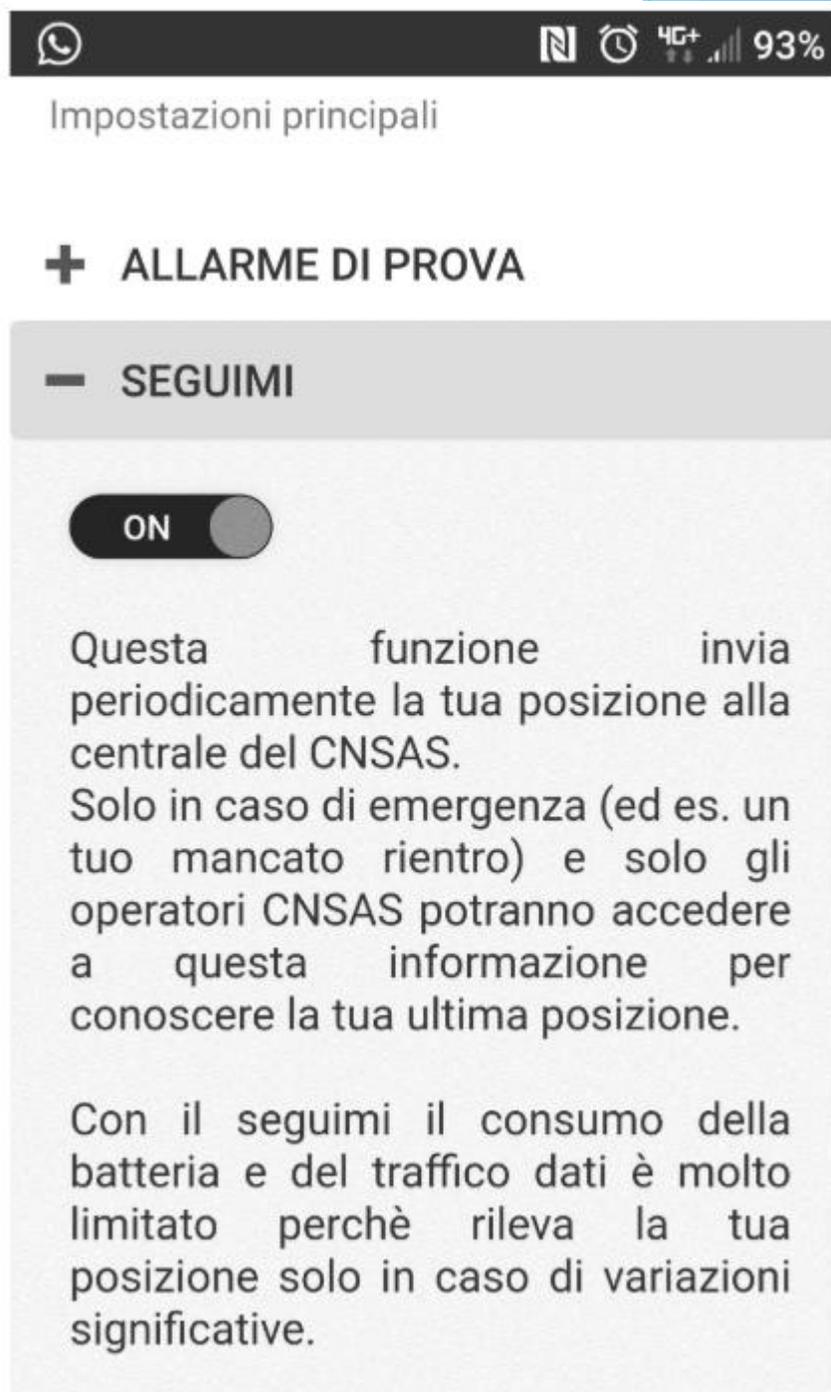
La funzione Tracciami è attiva solo in presenza della rete telefonica; in mancanza di segnale l'app memorizza il tuo percorso e lo invia appena il segnale ritorna disponibile. Questo spesso avviene anche con segnale debole, in alcuni casi quando la conversazione telefonica non è possibile.

A cosa serve la traccia?

- ▶ Serve a te per memorizzare e rivedere le tue escursioni e per poi condividerle con gli amici.
- ▶ Tramite il tuo accesso a [www.georesq.it](http://www.georesq.it) puoi far vedere ai tuoi cari, anche in tempo reale, il percorso che stai facendo, così, in caso di ritardo saranno informati o in caso di necessità sapranno subito indirizzare le ricerche.
- ▶ L'utilizzo più importante è per i soccorritori.
- ▶ La ricerca dei dispersi in montagna è l'attività più difficile e complessa del soccorso.
- ▶ Avere una traccia, anche parziale, è un punto di partenza utilissimo per indirizzare le ricerche.
- ▶ Alcune volte chi allerta il soccorso, non sa nemmeno dove si trova.

# Seguimi

- ▶ Il seguimi è alternativo al tracciami quando questo non è in funzione.
- ▶ Il dato trasmesso è un'informazione di massima sull'ultima posizione nota che viene rilevata all'incirca ogni 500/1000 m.
- ▶ Questa tolleranza è sufficiente per avere una indicazione o una conferma di dove si trova un disperso.
- ▶ È un uso ridotto delle potenzialità di GeoResQ: non si vede la posizione sulla mappa, non si aggiorna la mappa, non viene registrata la traccia.



# Approfondimenti su GeoResQ

➤ Dettagli più approfonditi su GeoResQ saranno dati durante il corso che si terrà ad ottobre del 2025 tenuto dal CAI di Modena per tutti gli studenti del primo anno del corso di Geologia. La registrazione del corso nonché le diapositive saranno messe a disposizione di tutto il Dipartimento.

➤ Video disponibile al link:

<https://www.youtube.com/watch?app=desktop&v=1eRLkhG9iMc&t=1s>

