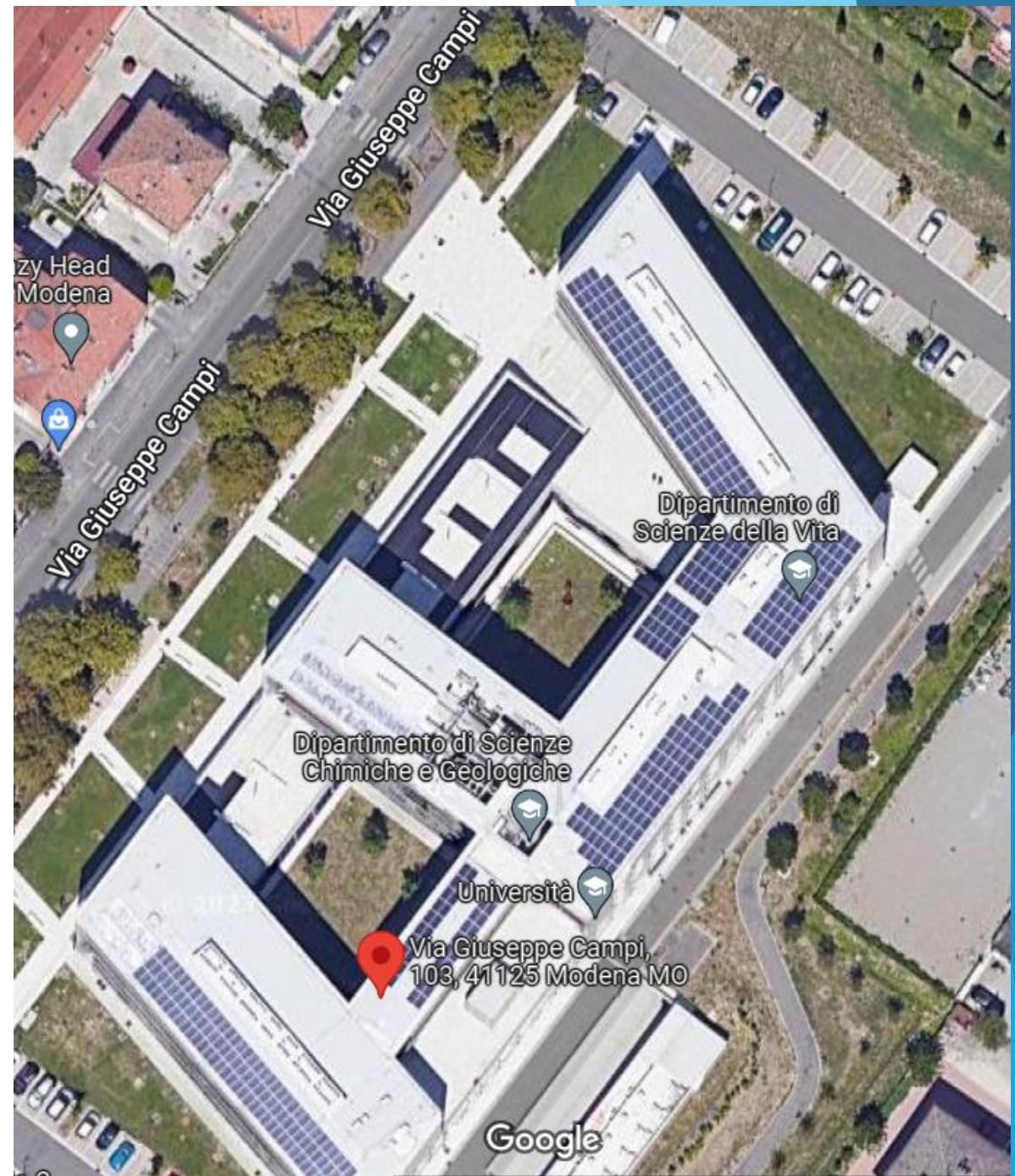


# Sicurezza e procedure di MO51-DSCG

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	Piaggi Simona	simona.piaggi@unimore.it	8685
Rifiuti (ALR)	Zanfognini Barbara Malavasi Monica	<a href="mailto:barbara.zanfognini@unimore.it">barbara.zanfognini@unimore.it</a> monica.malavasi@unimore.it	8545 8680
Sicurezza (ALP)	Vaccari Monica	monica.vaccari@unimore.it	8594
Direttore di Dipartimento	Soldati Mauro	<a href="mailto:direttore.chimgeo@unimore.it">direttore.chimgeo@unimore.it</a>	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 le procedure?

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

<https://www.dscg.unimore.it/it/dipartimento/sicurezza>

[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.

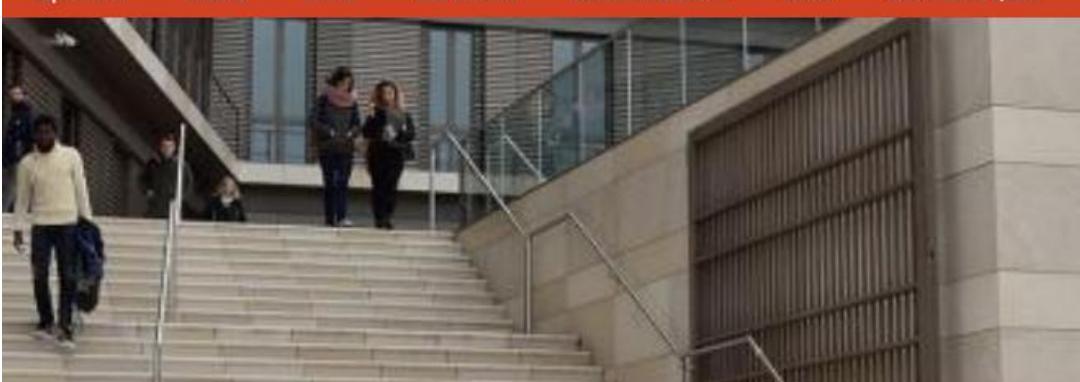
Il Dipartimento è dotato di strumentazione all'avanguardia per la risoluzione di problematiche chimiche e geologico-ambientali e da tempo collabora con numerose aziende ed enti pubblici e privati.

## 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



Home / Dipartimento / Regolamenti e Sicurezza

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

Home / Dipartimento / Sicurezza

# Sicurezza

[PER ALLARME INCENDIO \(GAS COMPRESI\) 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](#)

## 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



## Sicurezza

[PER ALLARME INCENDIO \(GAS COMPRESSE\) 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 \(ALP, antincendio, primo soccorso, ALR\), 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](#)

## 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](#)

2,19 GB di 15 GB di spazio utilizzato

Acquista altro spazio di archiviazione

Condivisi con me &gt; PROCEDURE GENERALI ▾

Tipo ▾ Persone ▾ Data modifica ▾ Sorgente ▾

Nome ▾

- ElenchiContenutoFrigoriferi
- Modulistica per il personale non strutturato 
- Istruzioni Fornitura annuale azoto.pdf
- Istruzioni per la partecipazione al corso FAD Sicurezza.pdf
- Proc001\_002\_AccessoLab.pdf
- Proc003\_004ConsegnaDPI.pdf
- Proc005\_Formazione.pdf
- Proc006\_Workshop.pdf
- Proc007\_Infortunio.pdf
- Proc008\_Manutenzione.pdf
- Proc009 - Procedura Smaltimento Rifiuti .pdf
- Proc009 - Procedura Smaltimento Rifiuti Indicazioni dal 2022.pdf
- Proc010\_AccessoDepInt.pdf
- Proc011\_LabNonSovvegliato.pdf
- Proc012\_LabSolventi.pdf
- Proc013\_LabDidaChim.pdf
- Proc014 - LavoroSolitudineCDDAprile2022.pdf
- Proc015\_ContaAPS\_AA\_Allegati.pdf
- Proc015\_ContaAPS\_AA.pdf
- Proc016UtilizzoFrigoriferi.pdf
- Proc017\_EmergenzaChimica.pdf
- Proc018\_Travaso.pdf
- Proc019\_CancerogeniCMRAII1.pdf
- Proc019\_CancerogeniCMRAII2.pdf
- Proc019\_CancerogeniCMRAII3.pdf
- Proc019\_CancerogeniCMRAII4.pdf
- Proc019\_Cancerogeni.pdf
- Proc020\_Escursioni.pdf



Drive

Cerca in Drive



+ Nuovo

Home page

Il mio Drive

Computer

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Spam

Cestino

Archiviazione

2,19 GB di 15 GB di spazio utilizzato

Acquista altro spazio di archiviazione

Condivisi con me &gt; PROCEDURE GENERALI &gt; Modulistica per il person...

Tipo ▾ Persone ▾ Data modifica ▾ Sorgente ▾

Nome

Data modifica Dimensioni f

Mod001_AccessoLab.pdf	4 mar Monica VACCARI	528 kB
Mod002A_ConsegnaDPI.pdf	3 mar Monica VACCARI	159 kB
Mod002B_ConsegnaDPI.pdf	3 mar Monica VACCARI	154 kB

I moduli cartacei sono disponibili anche come modulo Google

I moduli di Accesso ai laboratori e di Consegnna dei DPI sono disponibili anche in formato digitale. Sono stati convertiti in moduli Google, accessibili tramite QR code affissi sulle porte dei laboratori di ricerca.



QR code per modulo Consegnna DPI

Link

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd0\\_lpv0hHOInkiwfjx82EJAALHloHo5C2hPD7Zu\\_QKyiirAA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd0_lpv0hHOInkiwfjx82EJAALHloHo5C2hPD7Zu_QKyiirAA/viewform)



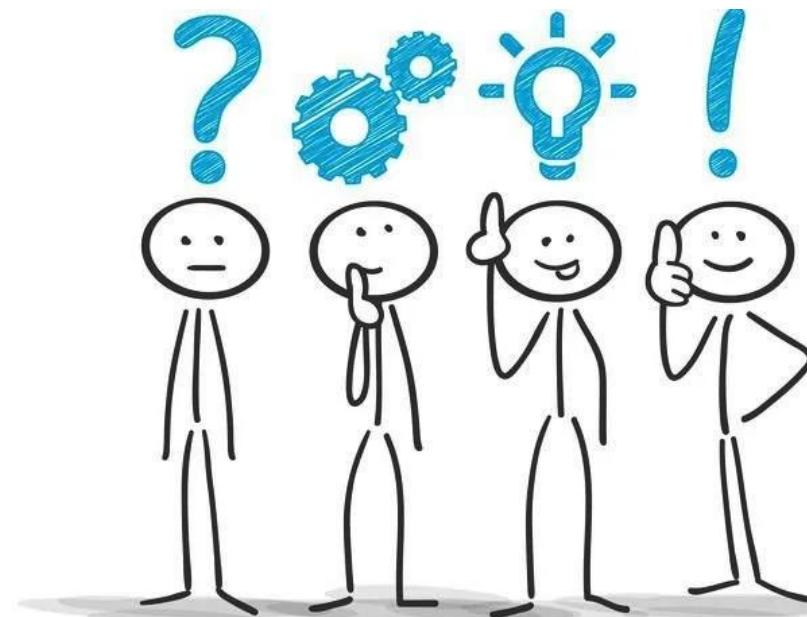
QR code per modulo Accesso Laboratori

Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeHu9o0Jw9tRWohMMWNIJdreJheJ5FcKqT-U9rR0lOxadrRQg/viewform>

## PROPOSTE

- Dove volete trovare i QR code?
- Sono chiari i moduli?
- Chi li deve compilare?
- E' 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?



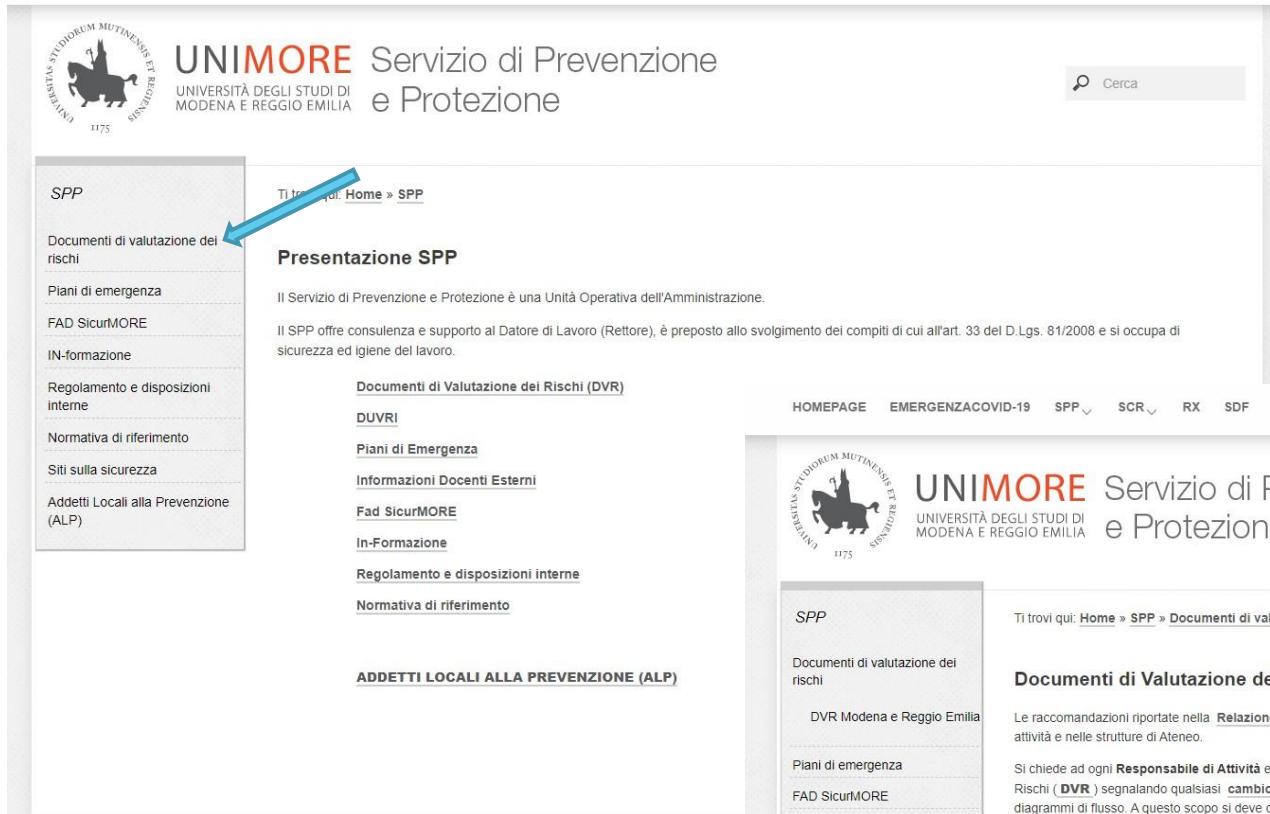
## Struttura modulo consegna DPI

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.

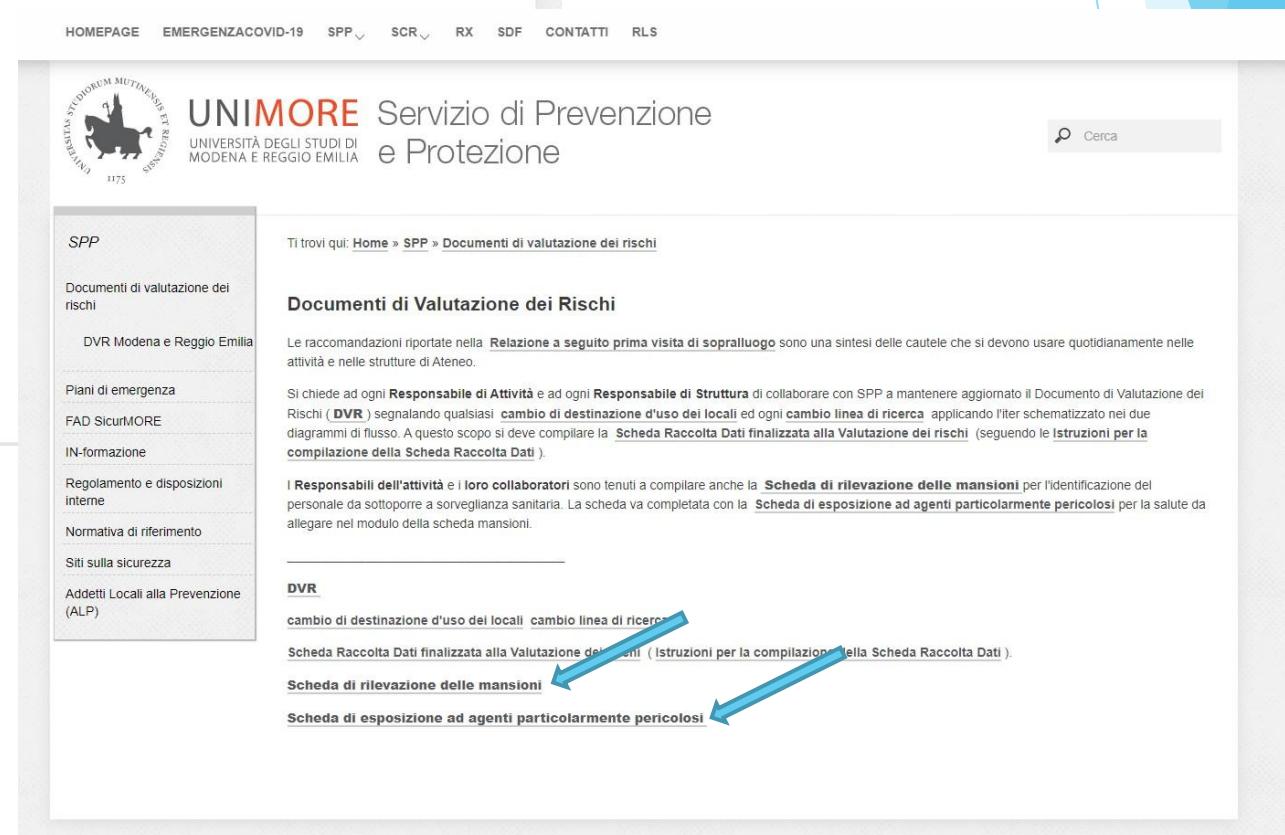
Questo modulo, chiamato spesso anche verbale di consegna dei DPI, deve avere le seguenti caratteristiche:

- 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;





The screenshot shows the UNIMORE SPP website. At the top left is the university's logo with the text "UNIVERSITÀ STUDIORUM MUTINENSIS ET REGGIOENSIS 1175". To its right is the text "UNIMORE" in large red letters, followed by "Servizio di Prevenzione e Protezione". A search bar with a magnifying glass icon and the word "Cerca" is located at the top right. Below the header, a blue arrow points from the text "Ti trovi qui: Home » SPP" to the link "Documenti di valutazione dei rischi" in the sidebar menu. The sidebar menu includes links for "SPP", "Documenti di valutazione dei rischi", "Piani di emergenza", "FAD SicurMORE", "IN-formazione", "Regolamento e disposizioni interne", "Normativa di riferimento", "Siti sulla sicurezza", and "Addetti Locali alla Prevenzione (ALP)". The main content area features a section titled "Presentazione SPP" with text about the service's role in labor safety. Below this is a "Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR)" section with links for "DUVRI", "Piani di Emergenza", "Informazioni Docenti Esterni", "Fad SicurMORE", "In-Formazione", "Regolamento e disposizioni interne", and "Normativa di riferimento". A separate section titled "ADDETTI LOCALI ALLA PREVENZIONE (ALP)" is also present.



This screenshot shows the "Documenti di Valutazione dei Rischi" page. At the top left is the university's logo with the text "UNIVERSITÀ STUDIORUM MUTINENSIS ET REGGIOENSIS 1175". To its right is the text "UNIMORE" in large red letters, followed by "Servizio di Prevenzione e Protezione". A search bar with a magnifying glass icon and the word "Cerca" is located at the top right. Below the header, a blue arrow points from the breadcrumb "Ti trovi qui: Home » SPP » Documenti di valutazione dei rischi" to the link "Documenti di Valutazione dei Rischi". The sidebar menu is identical to the one in the previous screenshot. The main content area features a section titled "Documenti di Valutazione dei Rischi" with text about recommendations for site visits. It then describes a process involving "cambio di destinazione d'uso dei locali" and "cambio linea di ricerca", mentioning the "Scheda Raccolta Dati finalizzata alla Valutazione dei rischi" and its instructions. Finally, it lists the "Scheda di rilevazione delle mansioni" and the "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? [Cambia account](#)

\*Campo obbligatorio

Email \*

Il tuo indirizzo email

Codice Fiscale \*

La tua risposta

Cognome \*

Mail \*

La tua risposta

La tua risposta

Nome \*

Telefono

La tua risposta

La tua risposta

Ruolo \*

Scegli

Dipartimento/Centro/Dir

Scegli

Edificio \*

Scegli

Responsabile dell'attività - Tutor di riferimento

La tua risposta

Inizio attività \*

Data

gg/mm/aaaa

fine attività \*

Data

gg/mm/aaaa

Ruolo \*

Scegli

Docente/Ricercatore

Personale Tecnico/Tecnico Scientifico

Personale Amministrativo - Bibliotecario - Elaborazione dati

Dottorando/a - Specializzando/a

Assegnista - Borsista

Tirocinante - Laureando/a

gg/mm/aaaa

fine attività \*

Data

gg/mm/aaaa

Salvataggio automatico        

73059591sostanze\_preocc Alan LEONARDI AL

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Guida Commenti Condividi

Calibri 12 A A<sup>o</sup>  
Incolla G C S Allineamento Numeri Stili Celle Modifica Riservatezza  
Appunti Carattere

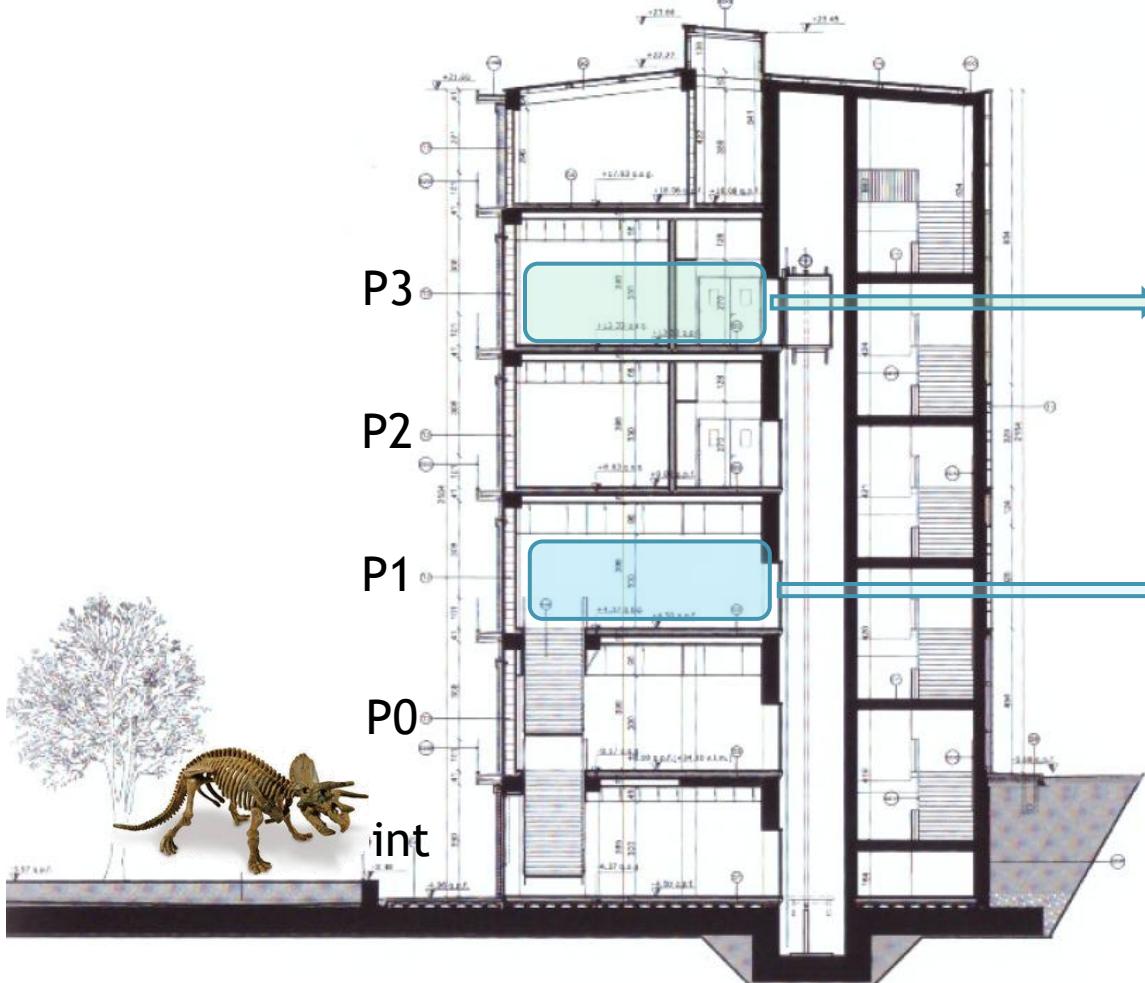
B31 : X ✓ fx

A Cognome e Nome del lavoratore		Codice Fiscale										
1	Cognome e Nome del lavoratore											
2												
3	<b>Uso di cancerogeni (H350) e/o mutageni (340)</b>											
4	Locale/i	Agente	N. CAS	Stato fisico	Quantità utilizzata (g/ml)	Durata di esposizione (min.)	Frequenza di utilizzo	Pericolo di esposizione	DPI utilizzati	DPC utilizzati	Indica processo (*)	
5												
6												
7												
8												
9												
10	<b>Uso di sospetti cancerogeni (H351), sospetti mutageni (341), tossici per la riproduzione (H360, H361, H362), interferenti endocrini e sensibilizzanti (H334, H317)</b>											
11	Locale/i	Agente	N. CAS	Stato fisico	Quantità utilizzata (g/ml)	Durata di esposizione (min.)	Frequenza di utilizzo	Pericolo di esposizione	DPI utilizzati	DPC utilizzati	Indica processo (*)	
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20	<b>Uso di agenti con Tossicità Specifica (H304, H335, H336, H370, H371, H372, H373)</b>											
21	Locale/i	Agente	N. CAS	Stato fisico	Quantità	Durata di	Frequenza	Pericolo di	DPI utilizzati	DPC utilizzati	Indica processo (*)	
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29	(*) esempi: sintesi organica, sintesi inorganica, purificazione proteine, lavaggio vetreria,											
30												
31												

Foglio1 +

Pronto Accessibilità: conforme

- Stampare e firmare
- Inviare tutto a [spp@unimore.it](mailto:spp@unimore.it) e a [monica.vaccari@unimore.it](mailto:monica.vaccari@unimore.it)
- Quali sono gli errori più comuni nel compilare la scheda?



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 pronto soccorso è in portineria al piano 1
  - è sempre accessibile
  - Dopo l'uso comunicare all'ALP il materiale utilizzato per il 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  
informazioni sui prodotti chimici e  
strumentazioni presenti dai 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.

- Mantenere in ordine e pulita la postazione, rimuovere vetreria e attrezature inutilizzate
- Utilizzare sempre la protezione adeguata (**DPI e/o DPC**) al tipo di sostanze utilizzate, utilizzare un abbigliamento consone alle attività da svolgere (cappelli legati, scarpe chiuse, lenti a contatto...)
- Non introdurre sostanze ed oggetti estranei all'attività lavorativa
- È vietato fumare e consumare cibi o bevande.
- 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 per garantire la sicurezza e prevenire rischi
- **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 identificabile, 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 consueto.



## Disordine e sporcizia sono nemici della sicurezza e ...



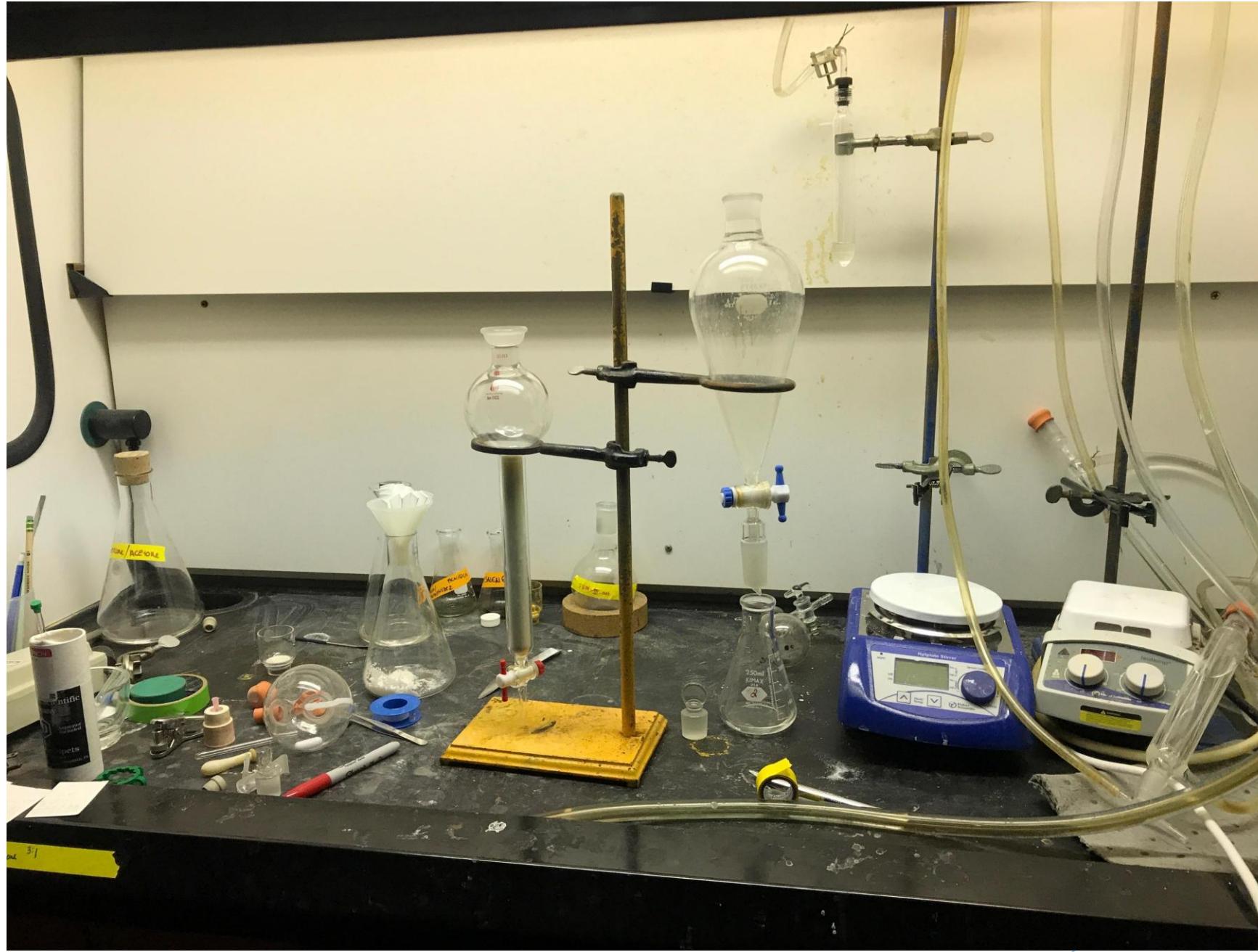
Prodotti chimici  
sversati

Contenitore  
aperto

Bottiglia  
aperta

Carta sporca?







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
Comburente					
Infiammabile					
Corrosivo: Acido					
Corrosivo: base					
Pericolo per la salute / tossico					

**Legenda**

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

Prodotti chimici esplosivi e gas sotto pressione non possono essere conservati con nessun altro prodotto chimico

Tenere separati liquidi e solidi

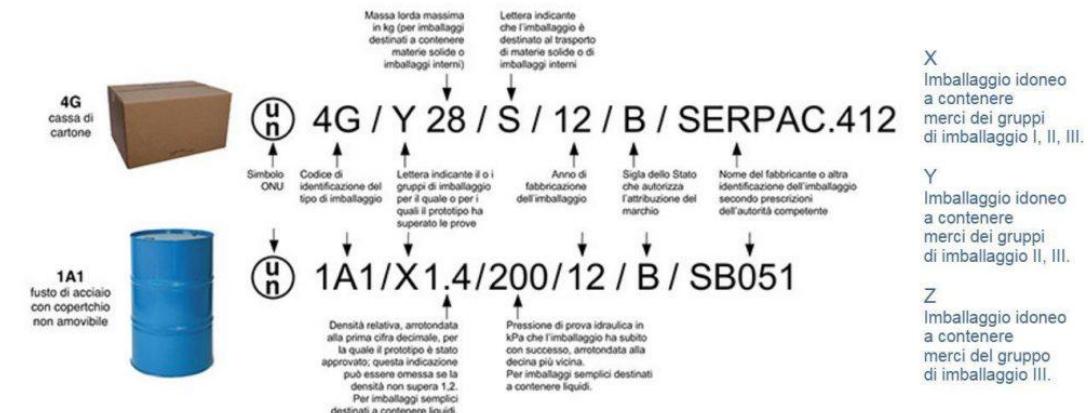
Unicamente prodotti chimici aventi questi pittogrammi possono essere conservati fuori da un'area di deposito ventilata

In caso di pittogrammi di pericolo multiplo è necessario considerare il seguente ordine

## 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.

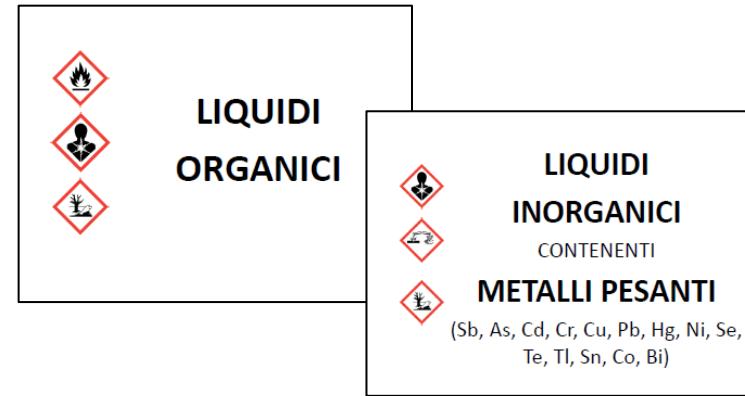
\*



# RIFIUTI

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: ogni volta che verso qualcosa nella tanica e non ricostruendola a posteriori!

- Utilizzare la corretta procedura
  - Compilare il file word o preferibilmente excel (descrizione e composizione %)
    - Inviare il file a [monica.malavasi@unimore.it](mailto:monica.malavasi@unimore.it), [barbara.zanfognini@unimore.it](mailto:barbara.zanfognini@unimore.it) per richiedere alle ALR il ritiro del contenitore

DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE						
Modulo	Organico	AcqOrganico	MetPesanti	Inorg	Codice Stanza	
Tipo scarto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Nome LAB					Referente laboratorio	
TANICA: 5L - 10L - 20L - 25L		SACCO	<input type="checkbox"/>	pH = A acido, B basico, N neutro	Firma (Ref. Lab)	
Materiale (carta, guanti, silice, TLC...)	Nome della Sostanza Pericolosa (in stampatello) es. CICLOESANO			Concentrazione in %	Volume / massa Versato/a (mL/g)	Nome LEGGIBILE dell'operatore
						Data
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

# 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 residuo di cibo, buste con piccole finestre di plastica, bicchieri e vassoi in materiale cartaceo.	Contenitori e imballaggi di cartone di grandi dimensioni.	Tutti i materiali che non possono essere destinati alla raccolta differenziata di rifiuti (mascherine facciali, pannolini, rasi, 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, berattoli, bombolette esaurite per alimenti e per igiene personale.	Scarti di cucina (compresi piccoli ossei, guaci, ecc.), cibi avvariati (senza contenitori), residui di pizza, filtri di tè, salviette di carta unte, piante recise, piccole quantità di sfalci.	Contenitori 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 plastic, pluriball, ecc.).	Rifiuti differenziabili e tutto ciò che può essere portato alla Stazione Ecologica.	Tutti gli arredi, posate di plastica, giocattoli, poliaccoperchi tipo cartoni per bevande, contenitori che hanno contenuto sostanze pericolose.	Pannolini, buste di plastica, mozziconi di sigaretta, lettiera per animali, grassi e oli.	Lampadine, piatti e tazzine, porcellana, ceramica, pirex, specchi, cristalli.
DOVE						
	Sacchi azzurri con codice a barre o bidone.	Cartoni sfusi, piegati e ordinati.	Contenitori in base alle esigenze.	Sacchi gialli con codice a barre o bidone.	Contenitori in base alle esigenze.	Contenitori in base alle esigenze.

- **carta/cartone e plastica/lattine:** appiattisci le confezioni per ridurre il volume;
- **vetro e plastica/lattine:** sgocciola e svuota senza sciacciare 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 frigorifero**
- **Utilizzo corretto 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/>

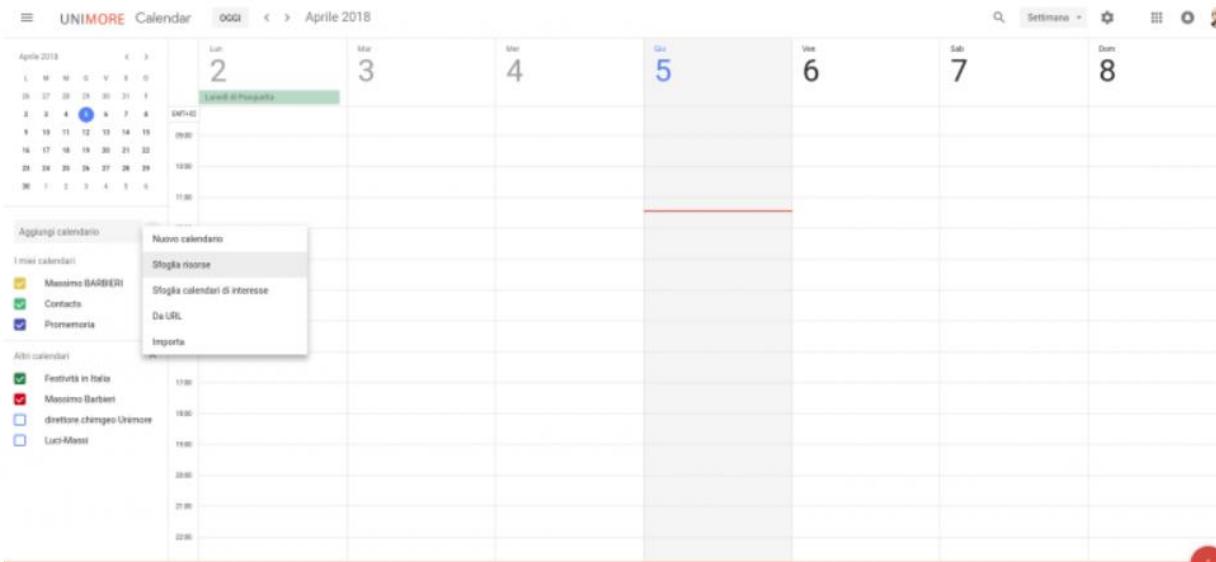
The screenshot shows the homepage of the comefare.dscg.unimore.it website. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Auto DSCG, Didattica a distanza, and Moduli richieste. Below the navigation bar, the main content area features several service cards:

- Servizi del DSCG**: An arrow points to a photograph of a modern university building with a glass facade and stairs.
- Auto DSCG**: A photograph of a highway at night with blurred lights from moving vehicles.
- e-learning e DAD**: A photograph of a woman standing in front of a chalkboard covered in handwritten notes and diagrams.
- Badge e identity**: A photograph of two UNIMORE badges or cards.
- Servizi di rete**: A photograph of a person's hands typing on a laptop keyboard.
- Moduli richieste**: A photograph of a 1040 U.S. Individual Income Tax Return form with a pen resting on it.

## 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 dovrà 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

## 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:**

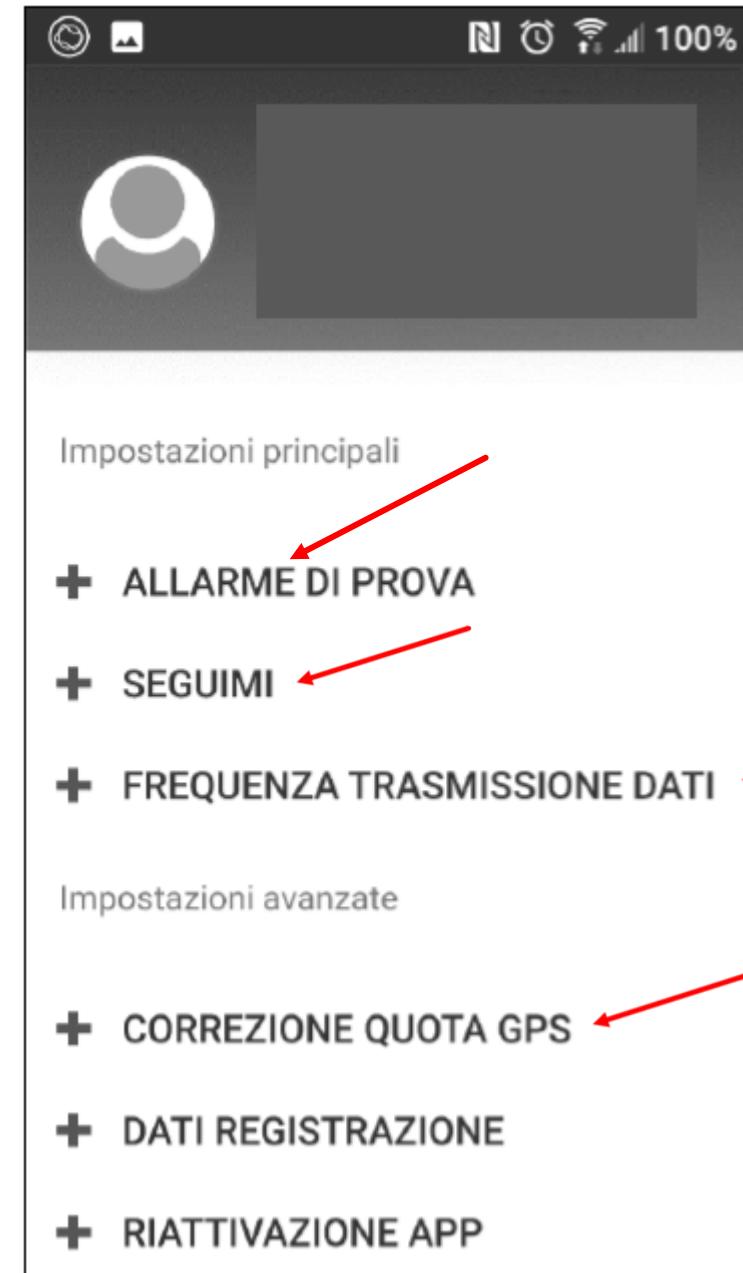
- ▶ Spegnere e riaccendere il cellulare
- ▶ Al posto del Codice Pin del telefono digitare il Numero di Soccorso Europeo 112.
- ▶ Il cellulare individua automaticamente la rete più forte e forse è possibile effettuare una chiamata di soccorso.
- ▶ È sempre consigliabile durante un percorso verificare 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.



N 4G+ 93%

## Impostazioni principali

# 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.

## + ALLARME DI PROVA

### - SEGUIMI

ON

Questa funzione invia periodicamente la tua posizione alla centrale del CNSAS.

Solo in caso di emergenza (ed es. un tuo mancato rientro) e solo gli operatori CNSAS potranno accedere a questa informazione per conoscere la tua ultima posizione.

Con il seguimi il consumo della batteria e del traffico dati è molto limitato perchè rileva la tua posizione solo in caso di variazioni significative.

# Approfondimenti su GeoResQ

- Dettagli più approfonditi su GeoResQ sono stati dati durante il corso tenuto dal CAI di Modena per tutti gli studenti del primo anno del corso di Geologia. Video disponibile al link:

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

