

# Verbale della riunione della Commissione Laboratori DIMI

**Data:** 25 novembre 2025 – ore 9:00

**Luogo:** Aula Riunioni DIMI– Teams Commissione Laboratori (partecipazione mista)

**Presiede:** Laura Borgese

---

## Ordine del Giorno

1. Comunicazioni della Presidente
    - passaggio di consegne e ringraziamenti al Presidente uscente
    - aggiornamenti su attività e scadenze dipartimentali
  2. Aggiornamenti sulla sicurezza nei laboratori
    - esiti dei sopralluoghi 2025
    - stato degli interventi programmati e delle richieste di acquisto in corso
    - pianificazione interventi per il 2026
  3. Gestione e organizzazione degli spazi di laboratorio
    - aggiornamento tabella Laboratori DIMI
    - Richieste: Gioele Dimarcoberardino
  4. Attrezzature e manutenzioni
    - segnalazioni e richieste per acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria
  5. Formazione e aggiornamento del personale
    - corsi obbligatori e di aggiornamento in materia di sicurezza
    - nuove esigenze formative
  6. Varie ed eventuali
-

# 1. Comunicazioni della Presidente

La riunione è stata condotta con il supporto delle slide Allegate al presente verbale affrontando a uno a uno i diversi punti all'OdG. Nel presente documento sono riportati i principali punti di discussione,

## 1.1 Passaggio di consegne e ringraziamenti

- Ringraziamento al Presidente uscente **Angelo Mazzù**.
- Richiesta specifica del Prof. Mazzù alla Presidente entrante: **proseguire l'implementazione del controllo automatico degli accessi ai laboratori**.

### Situazione attuale:

- Due sistemi di controllo accessi già in uso:
  - **Sistema AirKey** (Prof.ssa Depero) – basato su controllo via app, gestione accessi, visibilità presenze in tempo reale.
  - **Sistema di prenotazione interna** (Prof. Adamini) – prenotazione obbligatoria postazioni/macchine, verifica formazione degli utenti, controllo della capienza antincendio.

### Criticità e necessità:

- Serve valutazione unitaria di **soluzioni possibili**, senza imposizioni: ogni assegnatario deve poter scegliere sistema adatto al proprio laboratorio, compatibile con le disposizioni del DIMI.
- Possibile integrazione futura con **software di Ateneo** (in acquisizione ?) che collega formazione–abilitazione–accesso.

### Azioni:

- Commissione farà una **ricognizione delle soluzioni tecnologiche** e verificherà lo stato delle attività in corso da parte dell'Ateneo/SPP.

## 1.2 Aggiornamenti su attività e scadenze dipartimentali

La Presidente informa la Commissione sulle scadenze in corso, relative a richieste in particolare a:

- verifica dei contenuti del documento di struttura organizzativa del Dipartimento**, con richiesta ai delegati e alle commissioni di verificare e aggiornare i compiti di ciascun organo;
  - ricognizione delle figure della sicurezza**, richiesta dal Servizio Prevenzione e Protezione (SPP);
  - ricognizione delle attività nei locali seminterrati e interrati** dei laboratori, su richiesta del Direttore.
- A. E' stato richiesto dal Direttore a delegati e commissioni DIMI il controllo ed eventuale aggiornamento delle sezioni di propria competenza all'interno del "*Documento di Struttura Organizzativa del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale*", disponibile al link:

<https://www.unibs.it/it/dimidocorganizzazione>, al fine di garantirne la coerenza, l'attualità e la completezza dei contenuti. Si propone di estendere **formalmente la composizione della Commissione Laboratori includendo**, insieme ai membri attualmente presenti identificati per le loro competenze, almeno:

- gli Assegnatari degli Spazi di laboratorio,
- un RADRL affidatario per ciascun laboratorio,
- un Preposto per laboratorio, ove presente,
- un rappresentante della Segreteria dipartimentale,
- la consultazione stabile dell'Unità Spazi e Servizi Tecnici – Presidio di Ingegneria, con la presenza di almeno un referente dedicato.

Tale estensione ha lo scopo di assicurare una rappresentanza completa delle figure coinvolte nella gestione operativa, tecnica e amministrativa dei laboratori, garantendo un coordinamento più efficace delle attività e delle responsabilità legate alla sicurezza e all'organizzazione degli spazi.

- B. Il Servizio Prevenzione e Protezione (SPP) ha richiesto una ricognizione completa delle figure della sicurezza, con particolare riferimento all'identificazione dei RADRL/Dirigenti e dei Preposti, utilizzando documenti precompilati con un elenco dei compiti al fine di garantire la conformità alle procedure di Ateneo e la successiva nomina da parte del datore di lavoro.
- C. Verrà avviata la ricognizione delle attività svolte nei locali seminterrati dei laboratori, attraverso la compilazione dell'apposita tabella predisposta dal SPP. Si evidenzia che tale attività è finalizzata a verificare la compatibilità delle lavorazioni con la destinazione d'uso dei locali e a supportare eventuali successive valutazioni sulle condizioni operative e sugli spazi assegnati

L'**Assegnazione formale degli Spazi dei Laboratori** da parte del Direttore è preliminare per poter procedere ai punti B e C. Viene presentata la tabella di assegnazione formale che il Direttore deve trasmettere al Settore AE, secondo quanto previsto dall'*Allegato 1 Regolamento per l'inventario dei beni e per l'assegnazione e gestione degli spazi di Ateneo*.

Principi adottati:

- **uno spazio → un solo assegnatario** (con eccezioni temporanee in casi non ancora risolti);
- l'assegnatario dello spazio è **RADRL di riferimento** per tutti i preposti operanti nello spazio.

Vengono evidenziate due eccezioni:

- **E70.P-1.01 (CSMT)**
- **E09.P0.199 (Capannone)**  
che rimangono **in consegna al Direttore**, in attesa di definizione codici INFOCAD multipli.

Sono inoltre segnalati alcuni casi di **duplicazione degli spazi** da correggere (E09.P2.083).

**Azioni:**

- Raccolta dei nominativi RADL e Preposti

- Controllo e aggiornamento della Tabella degli Spazi interrati. Propedeutica la richiesta di un account per l'accesso ad INFOCAD unicamente per la consultazione.
- Controllo e aggiornamento del Documento di Organizzazione
- Verifica e correzione dei duplicati per Invio Tabella Assegnazioni
- Verifica possibilità definizione codici INFOCAD multipli (Beschi x CSMT)

## 2. Aggiornamenti sulla sicurezza nei laboratori

### 2.1 Esiti dei sopralluoghi 2025

Sono stati effettuati sopralluoghi nei laboratori alla presenza del SPP, di Dirigenti e Preposti interessati e, se del caso, dell'Ufficio Tecnico:

- **Metallurgia,**
- **Fisica Tecnica Industriale,**
- **Aree e attività sperimentali temporanee (Solazzi – Pagano).**

Vengono svolte considerazioni sul follow-up dei verbali e sulla necessità di programmare eventuali **sopralluoghi di verifica** post-intervento.

### 2.2 Stato degli interventi programmati e richieste di acquisto

Si presenta l'elenco dei contributi e degli interventi già approvati e in corso di completamento/implementazione:

- messa in sicurezza degli impianti di aspirazione del Laboratorio di Chimica per le Tecnologie (intervento previsto per inizio 2026);
- manutenzione straordinaria e messa in sicurezza degli impianti di aspirazione Laboratorio di Metallurgia;
- gestione DPI e materiali di sicurezza per tutti i laboratori a carico dei fondi Sicurezza dipartimentali. Le richieste vengono raccolte sul sito web della commissione.

Si segnala che la pianificazione 2026 sarà basata su:

- Manutenzioni periodiche di Dispositivi di Protezione Collettivi
- “code” di interventi previsti l'anno precedente
- necessità evidenziate durante i sopralluoghi SPP,
- richieste pervenute dagli assegnatari,
- fondi sicurezza disponibili.

Viene ricordato che gli acquisti finanziati con fondi sicurezza devono riferirsi **solo a spazi DIMI assegnati**, secondo regolamento.

### 3. Gestione e organizzazione degli spazi di laboratorio

#### 3.1 Aggiornamento Tabella Laboratori DIMI

La tabella verrà **aggiornata con cadenza trimestrale** aggiungendo dettagli sulle attività principali condotte suddivise per: Ricerca, Didattica e Terza Missione, in modo da costituire fonte di evidenza per il RAV Dipartimentale.

##### Azioni:

- Aggiornamento della Tabella e pubblicazione nella Commissione.

### 4. Attrezzature e manutenzioni

#### 4.1 segnalazioni e richieste per acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria

Vengono raccolte le segnalazioni relative a:

- spostamento di una saldatrice - Gioele Dimarcoberardino
- attrezzature non più utilizzabili nei seminterrati (richieste provenienti anche dal laboratorio “Misure” – Simone Pasinetti);
- necessità future di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- richieste di adeguamento e certificazione di macchinari.

Vengono raccolte le segnalazioni relative ad attrezzature non più utilizzabili nei seminterrati.

- richieste provenienti anche dal laboratorio “Misure” – Simone Pasinetti;

Si ribadisce che:

- gli interventi finanziabili con fondi sicurezza devono riguardare **adeguamenti strettamente legati alla sicurezza**;
- per manutenzioni ordinarie e marcature CE generalizzate non possono essere utilizzati di prassi i fondi per la sicurezza.

##### Azioni

- Informazione del Direttore

### 5. Formazione e aggiornamento del personale

#### 5.1 Corsi obbligatori e aggiornamento in materia di sicurezza

Discussione sulla situazione attuale:

- necessità di migliorare la tracciabilità della formazione obbligatoria (RADRL, preposti, studenti...);

- **criticità** relative alla **sorveglianza sanitaria** e alla comunicazione delle **idoneità alla mansione** da parte del medico competente;

**Azioni:**

- - Richiesta al Direttore di sollecitare l'Ufficio competente a fornire agli assegnatari informazioni certe sull'idoneità degli utenti che accedono ai laboratori.
- - Richiesta al SPP e Medico Competente di inviare comunicazione al RADRL a seguito della valutazione della Scheda di Rischio inviata

## **5.2 Nuove esigenze formative**

Si segnala:

- opportunità di corsi tecnici specialistici per il personale tecnico;
- necessità di includere nel RAV una sezione dedicata alla formazione tecnica trasversale;
- opportunità di valorizzare il ruolo del personale tecnico attraverso attività formalizzate.

**Azioni:**

- Raccolta proposte e coordinamento con il Rappresentante dei Tecnici DIMI e la Responsabile dei Servizi Amministrativi e Tecnici DIMI per la raccolta delle informazioni riguardo la formazione tecnico/scientifica

---

## **6. Varie ed eventuali**

- Discussione sul futuro sviluppo della Commissione e sulla necessità accertata di nuovo personale tecnico a supporto trasversale dei laboratori per l'attuazione delle azioni individuate dalla commissione laboratori.
- 

## **Chiusura**

La riunione si conclude dopo aver completato tutti i punti all'ordine del giorno.

La Presidente invierà il verbale con allegate le slide utilizzate, che verrà caricato e reso pubblico nella sezione dedicata del sito della Commissione Laboratori DIMI

(<https://laboratoridimi.unibs.it/commissione/verbali/>)



# Commissione Laboratori

Riunione del 25/11/2025

Presidente Prof.ssa Laura Borgese

# Ordine del Giorno - inviato

1. Comunicazioni della Presidente
  - passaggio di consegne e ringraziamenti al Presidente uscente
  - aggiornamenti su attività e scadenze dipartimentali
2. Aggiornamenti sulla sicurezza nei laboratori
  - esiti dei sopralluoghi 2025
  - stato degli interventi programmati e delle richieste di acquisto in corso
  - pianificazione interventi per il 2026
3. Gestione e organizzazione degli spazi di laboratorio
  - aggiornamento tabella Laboratori DIMI
  - Richieste: Gioele Dimarcoberardino
4. Attrezzature e manutenzioni
  - segnalazioni e richieste per acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria
5. Formazione e aggiornamento del personale
  - corsi obbligatori e di aggiornamento in materia di sicurezza
  - nuove esigenze formative
6. Varie ed eventuali

# Passaggio di consegne e ringraziamenti al Presidente uscente

Richiesta di proseguo attività in corso:

- Implementare il Controllo degli Accessi automatico nei Laboratori

Supporto da Presidente CCSA Ing. Ind.le:

- Corso Rischio Medio per gli studenti del 3° anno

Follow up:

- Ricognizione delle possibilità: entro Gennaio 2026 → INFO ??
- Check & aggiornamento Nominativi Sito web

# Aggiornamenti su attività e scadenze dipartimentali

1. Verifica da parte di Delegati e Commissioni del contenuto del Documento Struttura organizzativa del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale <https://www.unibs.it/it/dimidocorganizzazione>
2. Identificazione delle Figure per la Sicurezza (SPP)
3. Ricognizione delle attività nei locali seminterrati (SPP)

Necessaria preliminare «assegnazione formale spazi»

# Assegnazione degli Spazi dal Direttore

## ALL. 1 AL REGOLAMENTO PER L'INVENTARIO DEI BENI E PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI STESSI

### MODALITA' ATTUATIVE PER L'ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI SPAZI DI ATENEO

1 - I Consegnatari dei beni immobili di Ateneo e dei rispettivi beni mobili sono definiti nel "Regolamento di Amministrazione e Contabilità" e nel "Regolamento per l'inventario dei beni e per l'assegnazione e gestione degli stessi" ed assumono le responsabilità ivi specificate. Gli spazi, la cui destinazione è definita con Delibera del Consiglio di amministrazione ai sensi dell'art 7, comma 1, lett. j) dello Statuto 2024, sono specificamente assegnati ai Consegnatari con le modalità stabilite all'art. 56, commi 2, 3 e 4 del "Regolamento di Amministrazione e Contabilità".

2 - I Consegnatari, a loro volta, assegnano gli spazi di competenza, conformandosi ai criteri definiti - in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lett. n) dello Statuto 2024 - dalla Delibera del Senato Accademico del 24 giugno 2024, Rep 171-Prot 155444/2024 ("assicurare la copertura di tutte le attività dipartimentali; salvaguardare i criteri di sicurezza definiti dalle normative vigenti in relazione alle dimensioni degli spazi assegnati; verificare la compatibilità con la destinazione d'uso dei locali; garantire la coerenza tra dimensione degli spazi e tipologia di attività svolta, assicurando l'ottimizzazione, anche mediante la condivisione degli spazi") e con le modalità specificate ai punti successivi.

3 - All'atto della consegna formale degli immobili e del loro contenuto, come previsto dal "Regolamento di Amministrazione e Contabilità", il Consegnatario è tenuto a fare una ricognizione delle destinazioni d'uso e delle assegnazioni dei relativi spazi, strumentale alla verifica della coerenza con i criteri generali e con le ulteriori indicazioni di cui alla citata delibera del Senato Accademico (in particolare, per quanto riguarda l'ottimizzazione, rivalutando l'uso esclusivo, condiviso o a rotazione), validi in relazione allo specifico ruolo ricoperto dal Consegnatario nonché in relazione alla salvaguardia della salute e della sicurezza. Il Consegnatario deve inoltre verificare la coerenza con la regolamentazione di Ateneo in ordine alla concessione di spazi a terzi.

4 - Le operazioni di cui al punto 3 possono essere inoltre ripetute periodicamente, nell'arco del mandato o della durata dell'incarico del Consegnatario, anche limitatamente a successive riassegnazioni parziali. Tali operazioni hanno l'obbligo di essere eseguite al ricorrere di variazioni nell'assegnazione degli spazi dovute a cessazioni, prese di servizio, modifica dell'afferenza del personale, nonché l'istituzione di nuove strutture amministrative o dipartimentali. In quest'ultimo caso, il Consegnatario deve comunque chiedere l'immediata riconsegna degli spazi al personale cessato dal servizio o trasferito.

5 - Nel caso in cui, dalla ricognizione, risultino situazioni di incoerenza con i criteri e le ulteriori indicazioni ovvero di sopravvenute criticità per la salute e la sicurezza, il Consegnatario è tenuto ad adeguare le assegnazioni entro tre mesi dal rilievo, salvo eccezionali e motivati casi di assoluta necessità.

6 - Tutte le assegnazioni devono comunque tenere conto delle priorità come declinate nella citata delibera di Senato accademico, prevedendo spazi ad uso esclusivo unicamente ove ve ne siano di sufficienti e non sussistano particolari esigenze di lavoro condiviso. Tutti i soggetti beneficiari degli spazi sono tenuti ad uniformarsi alle assegnazioni e alle eventuali periodiche riassegnazioni, a non introdurre negli ambienti beni personali che non siano stati preventivamente autorizzati e a liberarli tempestivamente da cose e persone all'atto del rilascio.

7 - Gli esiti delle ricognizioni e degli atti successivi e le comunicazioni di eventuali riassegnazioni parziali devono sempre essere comunicati agli uffici competenti del Settore AE per gli opportuni aggiornamenti mappali.

8 - I Consegnatari devono provvedere a impostare, monitorare e comunicare al personale interessato della propria struttura, in accordo con gli uffici amministrativi di volta in volta interessati, le modalità specifiche per l'accesso agli immobili e agli spazi, ivi compresi orari, giorni, la concessione di eventuali chiavi o altri sistemi di accesso ecc.

ESTU

Spazi duplicati DA  
CORREGGERE  
E09.P2.083  
E09.P-1.071

| Ubicazione (INFOCAD)                                                                                   | Nome e cognome dell'Assegnatario/a degli Spazi |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| E10.P1.04, E10.P1.05                                                                                   | Roberta Pedrazzani                             |
| E09.P0.078                                                                                             | Giorgio Donzella                               |
| E09.P0.109, E09.P-1.106, E09.P-1.107<br>E09.P-1.126                                                    | Luigi Solazzi                                  |
| E09.P0.110<br>E09.P2.071                                                                               | Andrea Avanzini                                |
| E09.P-1.093                                                                                            | Angelo Mazzù                                   |
| E10.P1.033<br>E09.P2.083                                                                               | Monica Tiboni                                  |
| E09.P-1.071                                                                                            | Riccardo Adamini                               |
| E09.P2.186                                                                                             | Marco Gadola                                   |
| E09.P2.086                                                                                             | Daniel Chindamo                                |
| E09.P-1.187<br>E09.P-1.004<br>E09.P-1.007<br>E09.P-1.006<br>E09.P-1.003<br>E09.P0.068                  | Ileana Bodini                                  |
| E09.P2.072, E10.P0.07, E10.P0.09<br>E10.P0.01, E10.P0.06, E10.P0.08<br>E70.P0.05                       | Aldo Attanasio                                 |
| E70.P0.02, E70.P0.04, E70.P0.06, E70.P0.07, E70.P0.08,<br>E70.P0.09<br>E70.P0.02, E70.P0.06, E70.P0.07 | Elisabetta Ceretti                             |

| Ubicazione (INFOCAD)                                                                               | Nome e cognome dell'Assegnatario/a degli Spazi |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| E09.P1.223, E09.P1.222<br>E09.P1.209<br>E09.P1.219                                                 | Laura Eleonora Depero                          |
| E09.P1.225, E09.P1.218, E09.P-1.115, E10.P0.05, E10.P1.02                                          |                                                |
| E09.P1.232, E09.P1.233, E10.P-1.09                                                                 |                                                |
| E09.P1.211                                                                                         | Antonio Visioli                                |
| E09.P2.087                                                                                         | Pietro Poesio                                  |
| E09.P0.121, E09.P0.124                                                                             | Edoardo Alessio Piana                          |
| E09.P2.073                                                                                         | Gioele Di Marcoberardino                       |
| E09.P-1.105<br>E09.P-1.112                                                                         | Marcello Gelfi                                 |
| E09.P0.108                                                                                         |                                                |
| E09.P1.208, E09.P1.215, E09.P1.213<br>E10.P0.10, E10.P0.11, E10.P0.12<br>E09.P-1.091<br>E09.P0.123 |                                                |
| E09.P2.083<br>E09.P-1.071<br>E09.P2.083                                                            | Matteo Lancini                                 |
| E09.P2.084, E09.P2.183                                                                             |                                                |
| E09.P1.212<br>E09.P1.216<br>E09.P1.220<br>E09.P1.224                                               | Luciana Sartore                                |
| E09.P1.221<br>E09.P1.231<br>E09.P1.226<br>E09.P1.229<br>E09.P1.230                                 | Fabio Bignotti                                 |



# Questioni Aperte

E09.P0.199 Pisa → necessario INFOCAD multipli

E70.P-1.01 (CSMT) → **Beschi x informazioni**/Carnevale Spazi

Laboratori in attesa di assegnazione di spazi

| LABORATORI DIMI |                                                                |                                    |                           |                                                                       |                   |                                       |
|-----------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|
|                 |                                                                |                                    |                           | Assegnatario/a degli Spazi / RADRL<br>di riferimento per i Preposti/e | Preposti/e        | Affidatari/ie del Laboratorio - RADRL |
| N°              | Nome laboratorio                                               | Spazio/Area/Locale/Sezione...      | Ubicazione (INFOCAD)      | Nome e cognome                                                        | Nome e cognome    | Nome e cognome                        |
| 18              | Area attività sperimentali<br>temporanee c/o<br>capannone DIMI | Prof. Solazzi (fino al 31/05/2026) | E09.P0.199                | Rodolfo Faglia                                                        | Marco Leali       | Luigi Solazzi                         |
|                 |                                                                | Prof. Pagano (fino al 31/12/2026)  |                           |                                                                       | Davide Pagano     | Davide Pagano                         |
| 8.b             | Modellistica e Controllo<br>dei Sistemi Ambientali             |                                    | In attesa di attribuzione | Claudio Carnevale                                                     | Claudio Carnevale | Claudio Carnevale                     |
| 9               | Impianti Industriali e<br>Sostenibilità                        | Ergonomia e sicurezza              | In attesa di attribuzione | Giuseppe Tomasoni                                                     | Filippo Marciano  | Giuseppe Tomasoni                     |
|                 |                                                                | Impianti e sistemi di produzione   |                           |                                                                       |                   |                                       |
|                 |                                                                | Impianti industriali               |                           |                                                                       |                   |                                       |

# Verifica del Documento «Struttura organizzativa del Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale»

- Risulta ancora la commissione sicurezza che invece è stata unita alla vecchia conto terzi per essere unificate in Commissione Laboratori DIMI (il Direttore nel CDD l'ha chiamata ancora così)
- Necessità aggiornamento/estensione della composizione
  - Assegnatari degli Spazi dei lab
  - RADRL affidatari (1/lab)
  - Preposti (1/lab se presente)
  - Segreteria (1)
  - Consultazione Unità Spazi e Servizi Tecnici
- Presidio di Ingegneria (1)

Revisione: 1.0.0.0  
5 ottobre 2025 20:40:51 CEST



DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E INDUSTRIALE

## 6.3.1 Commissione Sicurezza:

La [Commissione Sicurezza](#) coadiuva il Direttore negli aspetti di organizzativi relativi alla sicurezza nelle aree dipartimentali.

## 6.3.2 Commissione laboratori:

La [Commissione laboratori](#) è composta da tutti i responsabili di laboratorio, si occupa di definire le azioni per la gestione della sicurezza delle attività laboratoriali e di tutte le esigenze connesse con l'attività dei laboratori, compreso l'approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuale e dei materiali di consumo dei laboratori. La commissione gestisce autonomamente il sito <https://laboratoridimi.unibs.it/> destinato al personale docente e tecnico amministrativo, nel quale sono pubblicate le procedure di sicurezza previste, i verbali della commissione e la raccolta delle esigenze di approvvigionamento dei laboratori. Il [Presidente della commissione laboratori](#) è il [Delegato/a alla sicurezza](#).

## 6.2.18 Delegato/a alla sicurezza dei laboratori:

Il [Delegato/a alla sicurezza dei laboratori](#) si occupa degli aspetti di sicurezza con particolare riferimento ai laboratori del dipartimento. Il delegato è Presidente della [Commissione laboratori](#).

# Formalizzazione compiti

Commissione compiti di Servizio e Coordinamento

Attività primarie ad oggi: **dettagliare e ristrutturare**  
**(vd RAV-Ricerca, Terza Missione, Didattica)**

- Aggiornamento della tabella ruoli e spazi dei laboratori
- Gestione sito web
- Gestione acquisti per la sicurezza e fornitura DPI
- Stesura delle procedure per la gestione di aspetti organizzativi o legati alla Sicurezza
- Supporto alle attività di SPP e Ufficio Tecnico per
  - la formalizzazione dell'uso di spazi
  - sopralluoghi (identificazione azioni e acquisti a carico della Commissione)
- Ricognizione della formazione del PTA
- Proposta di attività trasversali Personale Tecnico (Obiettivi di Ateneo)
- Armonizzazione e aggiornamento cartellonistica di sicurezza
- Revisione e aggiornamento dei Tariffari

# Identificazione delle Figure per la Sicurezza (SPP)

- I compiti del Direttore a cascata ricadono sui RADRL e sui Prepost
- Passeremo in rassegna tutti i compiti per coordinarci e supportarci vicendevolmente (vedi diapo compiti Direttore, RADRL, Preposto)
- Necessità di personale tecnico a supporto «mancanza strutturale»  
DIMI → prospettive di sviluppo
- **Già alcune criticità evidenziate**
  - Firma documenti da parte di tutti (no solo RADRL anche PREPOSTI)
  - Preposto solo firmato da Assegnatari (NO affidatari)

# Direttore Compiti

«...» principalmente «...»

| COMPITO <sup>1</sup>                                       | ATTIVITÀ CONSEQUENTE <sup>2</sup>                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applicazione procedure interne <sup>3</sup>                | Applicare e far rispettare le procedure organizzative e gestionali definite dal Regolamento di Ateneo <sup>4</sup>                                                                                        |
| Attuazione misure di prevenzione e protezione <sup>5</sup> | Attuare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR, dal Regolamento di Ateneo e dalle procedure interne <sup>6</sup>                                                                          |
| Collaborazione con SPP, MC e RLS <sup>7</sup>              | Collaborare attivamente con il SPP, il Medico Competente e gli RLS per la valutazione e gestione dei rischi; segnalare al SPP gli interventi e i costi effettuati con risorse dipartimentali <sup>8</sup> |

| COMPITO                         | ATTIVITÀ CONSEQUENTE                                                                                                                 |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Controllo accessi ai laboratori | Definire e vigilare sugli accessi ai laboratori e agli spazi a rischio del Dipartimento                                              |
| Controllo attrezzature e arredi | Verificare la conformità alle norme di sicurezza delle attrezzature e degli arredi acquisiti con risorse dipartimentali              |
| Formazione e informazione       | Garantire che i lavoratori ricevano adeguata informazione, formazione e addestramento sui rischi specifici del Dipartimento          |
| Gestione emergenze              | Definire e applicare le procedure di emergenza e primo intervento nei locali dipartimentali                                          |
| Gestione sicurezza e salute     | Garantire la gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro assegnati al Dipartimento, assicurando risorse e vigilanza       |
| Gestione spazi                  | Assicurare la corretta gestione e manutenzione degli spazi e ambienti di lavoro dipartimentali                                       |
| Individuazione RADRL e Preposti | Identificare formalmente i Responsabili delle attività didattiche/di ricerca in laboratorio (RADRL) e i Preposti di laboratorio      |
| Intervento immediato            | In caso di rischio grave e immediato, adottare i provvedimenti necessari fino all'interruzione delle attività, informando il Rettore |
| Partecipazione formazione       | Partecipare personalmente ai corsi di formazione e aggiornamento obbligatori                                                         |
| Segnalazione rischi             | Segnalare al Rettore/Datore di Lavoro e al SPP eventuali criticità, guasti, carenze strutturali e condizioni di rischio              |
| Sorveglianza sanitaria          | Collaborare con il Medico Competente nella gestione della sorveglianza sanitaria e nell'attuazione delle misure di tutela            |
| Sovrintendenza Preposti         | Sovrintendere e vigilare sui Preposti individuati, assicurando che svolgano correttamente i compiti assegnati                        |
| Vigilanza DPI                   | Fornire e vigilare sull'uso corretto dei DPI e dei mezzi di protezione collettiva                                                    |
| Vigilanza su RADRL e Preposti   | Vigilare sull'operato dei RADRL e dei Preposti individuati, intervenendo in caso di inadempienze                                     |

# RADRL Compiti

- Il Direttore **assegna** ad un solo RADRL la gestione di uno spazio
- La gestione della Sicurezza e salute è **affidata** a TUTTI i RADRL a cui il Laboratorio è affidato.
- Un RADRL affidatario può NON avere spazi assegnati

Chiarissimo/a

Prof./Prof.ssa [NOME DIRIGENTE]

Responsabile di Attività Didattiche e  
di Ricerca in Laboratorio presso

**[NOME LABORATORIO]**

Voglia restituire copia della presente firmata per accettazione. ¶

Brescia, li [DATA] ¶

Il Direttore/Direttrice di Dipartimento ¶

Prof./Prof.ssa [NOME DIRETTORE] ¶

Per accettazione di quanto sopra e per conferma della piena conoscenza circa i compiti, le funzioni e gli obblighi. ¶

Il Dirigente ¶

Prof./Prof.ssa [NOME DIRIGENTE] ¶

| COMPITO                                       | ATTIVITÀ CONSEGUENTE                                                                                                |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applicazione procedure interne                | Applicare e far rispettare le procedure organizzative e gestionali previste dal Regolamento di Ateneo               |
| Attuazione misure di prevenzione e protezione | Attuare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR, dal Regolamento di Ateneo e dalle procedure interne |
| Collaborazione con SPP, MC e RLS              | Collaborare con SPP, Medico Competente e RLS nella gestione della sicurezza dei laboratori                          |
| Coordinamento con il Dirigente superiore      | Coordinarsi con il Responsabile di Struttura (Direttore di Dipartimento) per le tematiche di salute e sicurezza     |

| COMPITO                     | ATTIVITÀ CONSEGUENTE                                                                                                                             |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formazione e informazione   | Garantire che i lavoratori e gli studenti ricevano adeguata informazione, formazione e addestramento sui rischi specifici dei laboratori         |
| Gestione emergenze          | Organizzare e gestire le misure di emergenza e primo intervento all'interno dei laboratori                                                       |
| Gestione sicurezza e salute | <b>Garantire la gestione della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro e nei laboratori affidati</b>                                             |
| Gestione spazi              | <b>Garantire la corretta gestione degli spazi e dei laboratori assegnati</b>                                                                     |
| Intervento immediato        | In caso di rischio grave e immediato, interrompere le attività proprie e dei collaboratori, informando il Responsabile di Struttura o il Rettore |
| Partecipazione formazione   | Partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento obbligatori                                                                                   |
| Provvedimenti di tutela     | Adottare i provvedimenti necessari alla tutela e protezione della salute nei luoghi di lavoro                                                    |
| Segnalazione rischi         | Segnalare al Direttore di Dipartimento e al SPP eventuali criticità o condizioni di rischio                                                      |
| Sorveglianza sanitaria      | Collaborare con il Medico Competente nella gestione della sorveglianza sanitaria e nell'attuazione dei provvedimenti di tutela                   |
| Sovrintendenza Preposti     | Sovrintendere e vigilare sui Preposti di riferimento eventualmente individuati                                                                   |
| Vigilanza DPI               | Vigilare sull'uso corretto dei DPI e dei mezzi di protezione collettiva                                                                          |

# PREPOSTO Compiti

- Il RADRL di riferimento per il preposto è **l'assegnatario** dello spazio e firma il modulo
- Ogni preposto avrà un modulo diverso firmato da ciascun RADRL assegnatario degli spazi del Laboratorio in cui opera.

Egregio/a  
Sig./Sig.ra Dott./Dott.ssa [NOME PREPOSTO]

Laboratorio di [nome laboratorio]

[Riferimento/i infocad]

Dipartimento di [nome dipartimento]

Il/la sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità derivanti dal presente incarico, **dichiara di essere** a conoscenza dei compiti, delle responsabilità nonché delle relative sanzioni in caso di inadempienza secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., in particolare dall'art. 56. Si

Voglia restituire copia della presente firmata per accettazione. ¶

Brescia, lì [DATA] ¶

Il Direttore/Direttrice del Dipartimento ¶

Il RADRL del laboratorio ¶

Per accettazione di quanto sopra e per conferma della piena conoscenza circa i compiti, le funzioni e gli obblighi. ¶

Il Preposto ¶

Sig. / Sig.ra Dott./Dott.ssa [NOME DIRIGENTE] ¶

inadempienza, che includono l'arresto fino a due mesi o un'ammenda da € 569,54 a € 1.708,61 per le violazioni relative alla vigilanza sull'osservanza delle norme di sicurezza

la Sua identificazione quale figura quale Preposto con i compiti e le responsabilità previsti dall'art. 19 del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. da esercitarsi in coordinamento con il RADRL di riferimento e sotto la supervisione del Direttore di Dipartimento. ¶

| COMPITO¶                               | ATTIVITÀ-CONSEQUENTE¶                                                                                                                           |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sovrintendere attività in laboratorio¶ | Garantire che le attività siano svolte conformemente a norme, DVR, regolamenti interni e direttive ricevute; vigilare sul corretto svolgimento¶ |
| Vigilanza DPI e protezioni¶            | Controllare l'uso dei DPI e dei mezzi di protezione collettiva; segnalare deficienze o anomalie¶                                                |
| Controllo accessi al laboratorio¶      | Autorizzare e consentire l'accesso solo a personale/studente adeguatamente formato o istruito; vietare accessi non autorizzati¶                 |
| Gestione emergenze¶                    | Far rispettare le procedure di emergenza e dare istruzioni in caso di pericolo grave e immediato; collaborare con squadre di emergenza¶         |
| Informazione tempestiva¶               | Informare immediatamente i presenti circa i rischi gravi e le misure di protezione adottate¶                                                    |

| COMPITO¶                                 | ATTIVITÀ-CONSEQUENTE¶                                                                                                                     |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Divieto di ripresa attività in pericolo¶ | Astenersi dal richiedere la ripresa delle attività in condizioni di pericolo grave, salvo eccezioni motivate¶                             |
| Applicazione procedure interne¶          | In caso di deficienze o pericoli rilevati, interrompere le attività e segnalarli tempestivamente al RADRL e al Direttore di Dipartimento¶ |
| Raccordo con il RADRL e il SPP¶          | Far rispettare le procedure di sicurezza adottate dal Dipartimento e dall'Ateneo; assicurare l'attuazione delle direttive del RADRL¶      |
| Collaborazione con MC e RLS¶             | Mantenere un costante raccordo con il RADRL e con il Servizio di Prevenzione e Protezione per la gestione della sicurezza¶                |
| Formazione e aggiornamento¶              | Collaborare con il Medico Competente e con i RLS per gli aspetti di salute e sicurezza¶                                                   |
|                                          | Partecipare ai corsi di formazione e aggiornamento obbligatori; supportare l'addestramento di studenti e tirocinanti¶                     |

# Ricognizione delle attività nei locali seminterrati (SPP)

- Necessaria Assegnazione Spazi precedente
- Verrà fornita la tabella a tutti gli assegnatari che hanno locali al -1 che si dovranno coordinare con i RADRL affidatari per la compilazione.
- Trasmissione entro il 15 Dicembre
- Presentazione nel CDD del 17 Dicembre 2025 x informazioni successive e trasmissione con Titulus
- → se ci sono attività da «spostare» fare richiesta

Destinatari:

Ai Direttori dei Dipartimenti DIMI,  
DMMT, DSCS, DSMC, DII,  
DICATAM.

e, p.c.

Al Datore di Lavoro  
Prof. Francesco Castelli  
Alla Direttrice Generale  
Dott.ssa Monica Bonfardini  
Dirigente Acquisizioni ed Edilizia  
Dott. Luigi Micello  
Responsabile Progettazione di  
Ateneo e Gestione Edifici  
Ing. Francesco Bianchi

**Oggetto:** Trasmissione “Elenco Laboratori Interrati – INFOCAD” e Istruzioni per la compilazione della scheda di rilevazione emissioni nei locali interrati o seminterrati.

Gentili Direttori,  
con la presente si trasmettono i file “Elenco Laboratori Interrati – INFOCAD”, contenenti la mappatura dei locali interrati e seminterrati in uso ai Dipartimenti dell’Ateneo, e le relative “Istruzioni per la compilazione della scheda di rilevazione delle attività, emissioni e misure di prevenzione e protezione”.

UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI BRESCIA

## 2. Aggiornamenti sulla sicurezza nei laboratori

- esiti dei sopralluoghi 2025
  - Metallurgia → Work in progress
  - Fisica Tecnica Ind.le → finalizzato in attesa DPI → richiesta di sopralluogo per valutazione post adeguamento
  - aree attività sperimentali temporanee Solazzi/Pagano
- stato degli interventi programmati e delle richieste di acquisto in corso

|                |          |                          |                                    |                  |                      |                                                                  |  |
|----------------|----------|--------------------------|------------------------------------|------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|--|
| DISPONIBILITA' | 15000    | confermata al 11/11/2025 |                                    |                  |                      |                                                                  |  |
|                |          |                          |                                    |                  |                      |                                                                  |  |
| Data RdA       | Importo  | Stato                    | Laboratorio                        | Referente        | Fornitore            | Note                                                             |  |
| Mazzu          | 1830     | Speso                    | Tutti                              | Paderno/Marci    | TL Divisione Tessile | indumenti di lavoro                                              |  |
| Mazzu          | 3050     | Speso                    | Progettazione meccanica e costru   | Solazzi          | AREAISO              | Servizio di pratiche Marcatura CE e analisi dei rischi per Macch |  |
| Mazzu          | 833.26   |                          | Scienza e tecnologia dei materiali | Peroni/Spagnol   | TECNOLAB             | CELLA ELETTROCHIMICA POLYGARD 2 sensor cartridge 5V              |  |
| 13/11/2025     | 4623.8   |                          | Metallurgia                        | Montesano        |                      | Contributo messa in sicurezza aspirazioni cappe e armadio        |  |
| 13/11/2025     | 1629.92  |                          | Metallurgia                        | Montesano        |                      | Contributo messa in sicurezza arredi sottopiano (mobiletti)      |  |
|                | 1546.73  | Previsionale             | Tutti                              | Paderno/Marciano |                      | indumenti di lavoro                                              |  |
|                | 4000     | Previsionale - Mazzù     | Chimica per le Tecnologie          | Zacco            |                      | Contributo messa in sicurezza aspirazioni cappe                  |  |
|                | 5000     | Previsionale             | Tutti                              | Paderno/Marciano |                      | DPI e Materiali per la Sicurezza                                 |  |
|                | 988.2    | Speso                    | Tutti                              | Motta/Benatti    | 3C Service SRL       | Manutenzione Cappe Biologiche                                    |  |
|                | 23501.91 | TOTALE                   |                                    |                  |                      |                                                                  |  |
|                |          |                          |                                    |                  |                      |                                                                  |  |
|                | 5740     | residui al 12/11/2025    |                                    |                  |                      |                                                                  |  |

## 2. Aggiornamenti sulla sicurezza nei laboratori

- pianificazione interventi per il 2026
- Le stanze DEVONO essere quelle assegnate ai lab DIMI perché a fine anno vanno rendicontate le spese per la sicurezza
- Poi segnalati a SPP → Report Fine anno LAURA

|                |         |                                                  |                           |               |                |                                  |
|----------------|---------|--------------------------------------------------|---------------------------|---------------|----------------|----------------------------------|
| DISPONIBILITA' | 20000   | confermata al 6 nov 2025 da Chiara Motta (email) |                           |               |                |                                  |
| Data RdA       | Importo | Stato                                            | Laboratorio               | Referente     | Fornitore      | Note                             |
|                | 988.2   | Impegnato                                        | Tutti                     | Motta/Benatti | 3C Service SRL | Manutenzione Cappe Biologiche    |
|                | 4000    | Previsionale - Mazzù 2025                        | Chimica per le Tecnologie |               |                | Filtri cappe accordato Mazzù     |
|                | 5000    | Previsionale                                     | Tutti                     | Diego/Filippo |                | DPI e Materiali per la Sicurezza |

↓ **quasi principalmente** ↓

| COMPITO                                       | ATTIVITÀ CONSEGUENTE                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applicazione procedure interne                | Applicare e far rispettare le procedure organizzative e gestionali definite dal Regolamento di Ateneo                                                                                        |
| Attuazione misure di prevenzione e protezione | Attuare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR, dal Regolamento di Ateneo e dalle procedure interne                                                                          |
| Collaborazione con SPP, MC e RLS              | Collaborare attivamente con il SPP, il Medico Competente e gli RLS per la valutazione e gestione dei rischi; segnalare al SPP gli interventi e i costi effettuati con risorse dipartimentali |

### 3. Gestione e organizzazione degli spazi di laboratorio

#### Aggiornamento tabella Laboratori DIMI

- Rimane la tabella con tutti i Lab e l'indicazione delle sezioni/spazi ecc solo cambiati alcuni aggettivi (assegnatari/affidatari)
  - Le modifiche possono essere comunicate alla Commissione per aggiornamento (tri/quadrimestrale)
  - Aggiornamento dei nominativi nella tabella che c'è sul sito
  - Richieste/proposte di Spazi adeguati per... e altri con seminterrati... Tenere traccia
- vd Gioele, vd Simone (spazi CSMT) manderà email

# 3. Gestione e organizzazione degli spazi di laboratorio

## Laboratorio di Sistemi per l'Energia

Nonostante la mia assenza, ti chiedo se durante la riunione si possa discutere di un argomento che riguarda il mio laboratorio, di cui Diego e Filippo sono già al corrente.

Nei sopralluoghi delle settimane precedenti, ci hanno fatto notare che la Saldatrice a TIG che abbiamo a disposizione nel nostro laboratorio non dovrebbe essere utilizzata nel piano seminterrato.

Sebbene diversi anni fa il nostro tecnico (Modestino Savoia) faceva dei piccoli lavori con la saldatrice per il nostro laboratorio, sono ormai almeno 7 anni che abbiamo esternalizzato tutte le saldature che riguardano i nostri apparati sperimentali: al momento, la saldatrice è utilizzata solo qualche ora/anno per piccoli lavoretti (qualche punto di saldatura) per il nostro lab o per richieste di altri tecnici.

Per questo motivo, anche su suggerimento di Denise Festa, vorrei chiedere di spostare la saldatrice (e attrezzature annesse, ad es. cappa mobile di aspirazione) in un locale comune del DIMI in modo da poter gestire le operazioni di saldatura in sicurezza (no piano seminterrato) e rendere quindi l'attrezzatura un bene del DIMI. Questo consentirebbe un utilizzo comune a tutto il DIMI e una gestione comune della manutenzione della macchina stessa.

A questo proposito, Modestino potrebbe essere disponibile per piccoli lavoretti (qualche punto di saldatura) ma non ha l'esperienza e la manualità per gestire saldature complesse o che necessitino di certificazioni.

Spero che sia tutto chiaro. Sono a disposizione per dubbi o per un approfondimento, ma come indicato in precedenza, Diego e Filippo sono già informati.

Grazie

Buon weekend

Gioele

## 4. Attrezzature e manutenzioni

Segnalazioni e richieste per acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria

- Gli acquisti vengono proposti dalla commissione
- Decisi dal Direttore con supporto della Delegata che effettua una prioritizzazione
- Poi segnalati a SPP → Report Fine anno LAURA

quasi principalmente

| COMPITO                                       | ATTIVITÀ CONSEGUENTE                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Applicazione procedure interne                | Applicare e far rispettare le procedure organizzative e gestionali definite dal Regolamento di Ateneo                                                                                        |
| Attuazione misure di prevenzione e protezione | Attuare le misure di prevenzione e protezione previste dal DVR, dal Regolamento di Ateneo e dalle procedure interne                                                                          |
| Collaborazione con SPP, MC e RLS              | Collaborare attivamente con il SPP, il Medico Competente e gli RLS per la valutazione e gestione dei rischi; segnalare al SPP gli interventi e i costi effettuati con risorse dipartimentali |

## 4. Attrezzature e manutenzioni

- segnalazioni e richieste per acquisti, manutenzione ordinaria e straordinaria
- (in seguito ai sopralluoghi SPP o per miglioramento della sicurezza)

## 5. Formazione e aggiornamento del personale

- corsi obbligatori e di aggiornamento in materia di sicurezza
- (dalla firma dei moduli c'è impegno... verificare ogni riunione)
- nuove esigenze formative
- (anche di tipo tecnico/gestionale/organizzativo, sebbene non sui fondi per la Sicurezza ma se trasversali si può chiedere supporto al Direttore...)

## 6. Varie ed eventuali

- nessuna