

Protocollo relativo agli accessi:

- A) Visite ai LNF
- B) Stages studenti/docenti
- C) Seminari scientifici
- D) Seminari, workshop e conferenze per il grande pubblico
- E) Commissioni scientifiche e corsi di formazione
- F) Concerti e spettacoli

Per tutti gli eventi sopraindicati per i quali si prevede l'utilizzo del servizio mensa e del bar la comunicazione deve essere inviata anche ai Servizi Generali.

A) VISITE ai LNF

1. Il SIDS o la segreteria organizzativa invia il calendario delle visite in programma presso i LNF al SPP (responsabile e segreteria).
2. Il SIDS o la segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPP (responsabile e segreteria) e alla vigilanza i seguenti dati:
 - data della visita;
 - modalità della visita;
 - siti visitabili;
 - preposto LNF alla sicurezza (ex art. 19 D. Lgs. 81/2008);
 - referente esterno del gruppo in visita;
 - elenco excel dei partecipanti con indicazione del nome e del cognome (incluso il referente esterno);
 - nome segreteria organizzativa.
3. L'accesso sarà autorizzato dal silenzio assenso da parte della Direzione/SPP al ricevimento di quanto indicato nel punto 2.
4. Il SIDS o la segreteria organizzativa consegna a tutti i partecipanti alla visita, ad esclusione dell'accompagnatore LNF (preposto), il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).

B) STAGES studenti/DOCENTI

1. Il SIDS individua i gruppi di lavoro sensibili ai fini delle sicurezze e trasmette al SPP l'elenco del personale dipendente/associato/ospite LNF (ricercatore, tecnologo e tecnico) che svolge attività di tutore.
2. Il SIDS trasmette al SPP il documento di valutazione del rischio all'attività per la quale si richiede l'autorizzazione allo stage. Il documento deve essere preparato dai vari tutori.
3. Il SIDS invia agli stagisti il link per la registrazione dell'anagrafica su Godiva e procede alla verifica dell'identità. Il SIDS invia all'Ufficio Utenti Esterni la convenzione stipulata con la scuola che deve essere nominata per ogni studente e deve riportare il periodo esatto di inizio e fine dello stage.
4. La prima giornata è dedicata allo svolgimento delle seguenti procedure preventive le attività di stages.
 - Il tutore fornisce ai partecipanti il documento descrittivo che individua anche i rischi specifici di ciascun esperimento ed un questionario di valutazione dell'apprendimento del documento da parte dei partecipanti. Il SIDS consegna successivamente il questionario compilato al SPP.
 - L'Ufficio Utenti Esterni (ospiti) crea la scheda di destinazione lavorativa per ogni stagista al fine di produrre l'attestazione dei rischi al tutor (LNF-responsabile locale).
 - Il SIDS consegna a tutti, ad esclusione del tutor, il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).
5. Il SIDS invia una comunicazione alla Direzione, al servizio SPP (responsabile e segreteria), all'Ufficio Utenti Esterni e alla vigilanza con i seguenti dati:
 - elenco excel dei partecipanti con indicazione del nome e del cognome;
 - nominativo tutor (ex art. 19 D. Lgs. 81/2008);
 - periodo durata stage (periodo di accesso);
 - nominativo segreteria organizzativa.

C) SEMINARI SCIENTIFICI

La segreteria organizzativa o il referente del comitato seminari autorizza su richiesta della vigilanza l'accesso di partecipanti esterni.

La Vigilanza consegna ai partecipanti un badge visitatore con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).

D) SEMINARI, WORKSHOP e CONFERENZE PER IL GRANDE PUBBLICO

1. Il SIDS o la segreteria organizzativa consegna ai partecipanti il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).
2. Il SIDS o la segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPP (responsabile e segreteria) e alla vigilanza i seguenti dati:
 - data del seminario o della conferenza;
 - referente dell'organizzazione (LNF);
 - elenco excel dei partecipanti con indicazione del nome e del cognome;
 - nome segreteria organizzativa.

N.B. Non è necessaria la richiesta di ospitalità per i partecipanti a tali eventi ad eccezione di coloro che ricevono un compenso per la collaborazione scientifica per lo stesso periodo.

Il giorno del seminario, del workshop o della conferenza i partecipanti avranno accesso/uscita ai LNF dall'entrata secondaria sita in Via Enrico Fermi 60 dalle 8 alle 16 (con richiesta di apertura cancello secondario sul modulo DT <https://dt.lnf.infn.it/richieste-attivita/>).

L'accesso e l'uscita **dopo** le ore 16 deve avvenire presso l'entrata principale di via Enrico Fermi 54.

Il SIDS o la segreteria organizzativa accoglierà i partecipanti nell'atrio dell'aula Touschek.

E) COMMISSIONI SCIENTIFICHE e CORSI DI FORMAZIONE

1. La segreteria organizzativa consegna ai partecipanti la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).
2. La segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPP (responsabile e segreteria) e alla vigilanza i seguenti dati:
 - data e luogo della commissione scientifica;
 - referente dell'organizzazione (LNF);
 - elenco excel dei partecipanti con indicazione della sezione o del laboratorio INFN di appartenenza;
 - nome segreteria organizzativa.

F) CONCERTI e SPETTACOLI

1. Il SIDS o la segreteria organizzativa consegna ai partecipanti il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).
2. Il SIDS o la segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPP (responsabile e segreteria) e alla vigilanza i seguenti dati:
 - data del concerto o dello spettacolo;
 - referente dell'organizzazione (LNF);
 - elenco excel dei partecipanti con indicazione del nome e del cognome;
 - nome segreteria organizzativa.

N.B. Non è necessaria la richiesta di ospitalità per i partecipanti a tali eventi ad eccezione di coloro che ricevono un compenso per la collaborazione scientifica per lo stesso periodo.

Il giorno del concerto o dello spettacolo i partecipanti avranno accesso ai LNF dall'entrata secondaria sita in Via Enrico Fermi 60.

Il SIDS o la segreteria organizzativa accoglierà i partecipanti nell'atrio dell'aula Touschek.