

Rev.2, 5 settembre 2024

Protocollo relativo agli accessi:

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

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) 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 SPPA (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.

B) CONCERTI E SPETTACOLI

1. Il SCDS o la segreteria organizzativa consegna ai partecipanti il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).
2. Il SCDS o la segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPPA (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.

C) SEMINARI SCIENTIFICI

La segreteria organizzativa o il referente del comitato seminari autorizza su richiesta della vigilanza gli accessi 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 SCDS o la segreteria organizzativa consegna ai partecipanti il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).

2. Il SCDS o la segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPPA (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 possibilità di richiesta di apertura cancello secondario sul modulo DT <https://dt.lnf.infn.it/richieste-attivita/>).

E) STAGES STUDENTI/DOCENTI

1. Il SCDS individua i gruppi di lavoro sensibili ai fini delle sicurezze e trasmette al SPPA l'elenco del personale dipendente/associato/ospite LNF (ricercatore, tecnologo e tecnico) che svolge attività di tutore.

2. Il SCDS trasmette al SPPA il documento di valutazione del rischio dell'attività per la quale si richiede l'autorizzazione allo stage. Il documento deve essere preparato dai vari tutori.

3. Il SCDS invia agli stagisti il link per la registrazione dell'anagrafica su Godiva e procede alla verifica dell'identità. Il SCDS 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 SCDS consegna successivamente il questionario compilato al SPPA.

- 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 SCDS consegna a tutti, ad esclusione del tutor, il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).

5. Il SCDS invia una comunicazione alla Direzione, al servizio SPPA (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.

F) VISITE AI LNF

1. Il SCDS o la segreteria organizzativa invia il calendario delle visite in programma al SPPA (responsabile e segreteria).

2. Il SCDS o la segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPPA (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 viene autorizzato tramite silenzio-assenso da parte della Direzione/SPPA al ricevimento di quanto indicato nel punto 2.

4. Il SCDS 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/>).

G) CONFERENZE, WORKSHOP ED EVENTI SCIENTIFICI

1. La segreteria organizzativa comunica alla Direzione, al servizio SPPA (responsabile e segreteria) e alla vigilanza i seguenti dati:

- data e luogo dell'evento scientifico;
- referente dell'organizzazione (LNF);
- elenco Excel dei partecipanti con indicazione dell'istituzione di appartenenza;
- nome segreteria organizzativa.

2. L'accesso viene autorizzato tramite silenzio-assenso da parte della Direzione/SPPA al ricevimento di quanto indicato nel punto 1.

3. La segreteria organizzativa consegnerà ai partecipanti il badge di riconoscimento con la scheda comportamentale (reperibile su <http://safety.lnf.infn.it/>).



La segreteria può richiedere tramite form presente sul sito della DT (<https://dt.lnf.infn.it/richieste-attivita/>) l'apertura straordinaria fino alle 20.00 del cancello in via Enrico Fermi 60.

Il costo dell'apertura è a carico dei LNF fino alle ore 19.00. Grava invece sulla conferenza, workshop o evento, l'apertura nella fascia oraria 19.00-20.00.

Coloro che volessero lasciare la propria auto ai LNF per la durata di una eventuale cena sociale, devono obbligatoriamente utilizzare il parcheggio disponibile in prossimità della vigilanza (civico 54). Tale informazione deve essere fornita ai partecipanti dalle segreterie organizzatrici. I bus, terminata la cena, riporteranno gli ospiti al civico 54.

Gli eventi devono concludersi entro le ore 20.00.

