

Protocollo relativo agli accessi per le seguenti iniziative:

- A) Visite ai LNF
- B) Stages studenti
- C) Incontri di Fisica
- D) Seminari e Concerti

A) VISITE ai LNF

a1) Il SIDS (Servizio Informazione e Documentazione Scientifica) trasmette entro il mese di luglio al SPP (Servizio Prevenzione e Protezione) l'elenco del personale dipendente/associato/ospite LNF (ricercatore, tecnologo e tecnico) che svolge attività di accompagnatore nelle visite.

a2) Il SPP espleta entro il mese di settembre il corso di formazione per gli accompagnatori ad eccezione di quelli già formati (ed esempio per gli stages o per altre visite).

a3) Il SPP invia al Direttore e per conoscenza al SIDS una lettera di nulla osta per gli accompagnatori.

a4) Il SIDS invia ai referenti esterni dei gruppi in visita la scheda comportamentale sui rischi affinché ne prendano visione insieme ai partecipanti alla visita.

a5) Il SIDS informa il Direttore dei seguenti dati: data visita, modalità, siti visitabili, referenti esterni dei gruppi in visita e accompagnatori INFN-LNF, avendo preventivamente verificato che quest'ultimi abbiano espletato il corso di formazione.

a6) La segreteria di Direzione garantisce l'accesso alla visita con il silenzio assenso.

a7) Il SIDS, al momento della visita, fa firmare ai referenti esterni dei gruppi in visita, la dichiarazione di presa visione della scheda comportamentale sui rischi (in lingua italiana e inglese) precedentemente inviata (vedi a4).

B) STAGES studenti

b1) 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.

b2) 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.

b3) Il SPP espleta il corso di formazione per i tutori preventivo lo stage. I tutori sottoscrivono la partecipazione al corso.

b4) Il SPP invia al Direttore e per conoscenza al SIDS una lettera di nulla osta per i tutori.

La giornata di inizio degli stages è dedicata allo svolgimento delle seguenti procedure preventive le attività di stages:

b5) 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.

b6) Il SIDS perfeziona la compilazione della scheda gialla di rischio (nella forma ridotta: una scheda più l'elenco partecipanti per ciascun gruppo), la fa firmare ai tutori ed ai partecipanti e la trasmette all'Ufficio Utenti esterni (ospiti).

b7) Il SIDS consegna la scheda comportamentale e scheda comportamentale con note interne a ciascun partecipante.

b8) L'Ufficio Utenti esterni (ospiti) invia la scheda di autorizzazione, la scheda di rischio e la scheda di radioprotezione agli uffici competenti e ne dà informazione al SIDS.

b9) Il SPP trasmette alla Direzione e per conoscenza al SIDS e all'Ufficio Utenti esterni (ospiti) il nulla osta per l'attività di stages. La Direzione protocolla il nulla osta e l'Ufficio Utenti esterni (ospiti) provvede ad inviare l'elenco dei partecipanti alla Guardiaia.

C) INCONTRI DI FISICA

Si segue la medesima procedura di “Visite ai LNF” poiché l’attività lavorativa si esaurisce in una sola giornata.

Si riportano le istruzioni da seguire con gli adattamenti del caso:

c1) Il SIDS trasmette entro il mese di luglio al SPP l’elenco del personale dipendente/associato/ospite LNF (ricercatore, tecnologo e tecnico) che svolge attività di tutore per gli Incontri di Fisica.

c2) Il SPP espleta entro il mese di settembre il corso di formazione per i tutori ad eccezione di quelli già formati.

c3) Il SPP invia al Direttore e per conoscenza al SIDS una lettera di nulla osta per i tutori.

c4) Il SIDS informa il Direttore dei seguenti dati: periodo di svolgimento degli Incontri di Fisica, modalità e tutori, avendo preventivamente verificato che quest’ultimi abbiano espletato il corso di formazione.

c5) La segreteria di Direzione garantisce l’accesso per gli Incontri di Fisica con il silenzio assenso.

c6) Il SIDS al momento della registrazione dei partecipanti, consegna loro la scheda comportamentale sui rischi affinché ne prendano visione e fa firmare la dichiarazione di presa visione della scheda stessa.

D) SEMINARI, CONCERTI

d1) Il SIDS consegna ai partecipanti la scheda comportamentale **sui rischi** (in lingua italiana e inglese).